



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2025 г. № 706

г. Воронеж

Г **О внесении изменений в** Г
постановление Правительства
Воронежской области
от 11.08.2015 № 667

В целях совершенствования порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области Правительство Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Воронежской области от 11.08.2015 № 667 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области» (в редакции постановления Правительства Воронежской области от 28.09.2021 № 549) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и далее по тексту слово «правительство» в соответствующем падеже заменить словом «Правительство» в соответствующем падеже, слова «исполнительные органы государственной власти Воронежской области» в соответствующих числе и падеже заменить словами «исполнительные органы Воронежской области» в соответствующих числе и падеже.

1.2. Пункты 2 – 4 изложить в следующей редакции:

«2. Руководителям структурных подразделений Правительства Воронежской области, секретариатов Губернатора Воронежской области, первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя

Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области (далее – структурные подразделения Правительства Воронежской области), исполнительных органов Воронежской области обеспечить соблюдение установленных Инструкцией требований.

3. Руководителям структурных подразделений Правительства Воронежской области обеспечивать своевременное представление в отдел информационной безопасности Правительства Воронежской области сведений, необходимых для подготовки и утверждения правовым актом Правительства Воронежской области:

3.1. Перечня сотрудников, ответственных за прием, учет, регистрацию, размножение, хранение и отправку (передачу) носителей служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области.

3.2. Перечня помещений, в которых осуществляется оперативное и архивное хранение носителей служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области.

3.3. Перечня объектов информатизации, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области.

4. Руководителям исполнительных органов Воронежской области обеспечивать своевременное утверждение правовыми актами исполнительных органов Воронежской области:

4.1. Перечня сотрудников, ответственных за прием, учет, регистрацию, размножение, хранение и отправку (передачу) носителей служебной информации ограниченного распространения в исполнительном органе Воронежской области.

4.2. Перечня помещений, в которых осуществляется оперативное и архивное хранение носителей служебной информации ограниченного распространения в исполнительном органе Воронежской области.

4.3. Перечня объектов информатизации, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения в исполнительном органе Воронежской области.».

1.3. Пункт 5 после слов «муниципальных районов и городских округов» дополнить словами «, городских и сельских поселений».

1.4. Дополнить пунктом 5² следующего содержания:

«5². Рекомендовать муниципальным учреждениям, подведомственным органам местного самоуправления Воронежской области, при обработке служебной информации ограниченного распространения руководствоваться собственными инструкциями о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, разработанными с учетом положений Инструкции и утвержденными правовыми актами.».

1.5. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области Трухачева С.Б.».

1.6. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области Трухачева С.Б.

Губернатор
Воронежской области



А.В. Гусев

Приложение
к постановлению Правительства
Воронежской области
от 10 ноября 2025 г. № 706

«Утверждена
постановлением Правительства
Воронежской области
от 11.08.2015 № 667

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233.

1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области в целях исключения неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения (обеспечения конфиденциальности) такой информации.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдение режима конфиденциальности для такой информации является обязательным.

1.4. Относимость информации к служебной информации ограниченного распространения определяется исполнителем и (или) должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ.

Лицо, принявшее решение об отнесении информации к категории служебной информации ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.5. Не может быть отнесена к служебной информации ограниченного распространения общедоступная информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Служебная тайна в области обороны, предусмотренная Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», не относится к служебной информации ограниченного распространения. Порядок обращения со сведениями, составляющими служебную тайну в области обороны, определяется Правилами обращения со сведениями, составляющими служебную тайну в области обороны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2021 № 2052.

1.6. Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

структурное подразделение Правительства Воронежской области – структурное подразделение Правительства Воронежской области, секретариат Губернатора Воронежской области, секретариат первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, секретариат заместителя Губернатора Воронежской области, секретариат первого заместителя председателя

Правительства Воронежской области, секретариаты заместителей председателя Правительства Воронежской области;

носитель служебной информации ограниченного распространения – материальный объект, используемый для фиксации и хранения служебной информации ограниченного распространения;

машинный носитель служебной информации ограниченного распространения – носитель информации, используемый для фиксации и хранения служебной информации ограниченного распространения в электронном виде (магнитный или оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель или иной);

документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, – зафиксированная на носителе информации служебная информация ограниченного распространения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. К документам, в частности, относятся письма, доклады, справки, пояснительные записки, планы, отчеты, презентации;

входящий документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, – документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, поступивший из сторонней организации;

основной экземпляр входящего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, – поступивший на бумажном носителе экземпляр (экземпляры) входящего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, или распечатанный экземпляр входящего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, поступившего через систему межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО);

входящий машинный носитель служебной информации ограниченного распространения – машинный носитель служебной информации ограниченного распространения, поступивший из сторонней организации;

исходящий документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, – документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, адресованный в стороннюю организацию;

исходящий машинный носитель служебной информации ограниченного распространения – машинный носитель служебной информации ограниченного распространения, адресованный в стороннюю организацию вместе с исходящим документом;

внутренний документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, – документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, адресованный должностному лицу Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области или в структурное подразделение Правительства Воронежской области, исполнительный орган Воронежской области и не являющийся входящим документом;

внутренний машинный носитель служебной информации ограниченного распространения – машинный носитель служебной информации ограниченного распространения, адресованный должностному лицу Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области или в структурное подразделение Правительства Воронежской области, исполнительный орган Воронежской области вместе с внутренним документом;

учет документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, – присвоение документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения, учетного номера и внесение сведений о документе в журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

учет машинного носителя служебной информации ограниченного распространения – присвоение машинному носителю служебной информации ограниченного распространения учетного номера и внесение сведений о машинном носителе информации в журнал учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения;

первичный учет носителя служебной информации ограниченного распространения – учет носителя служебной информации ограниченного распространения, созданного в Правительстве Воронежской области, исполнительном органе Воронежской области, произведенный в порядке, определенном разделом 4 настоящей Инструкции, или учет созданного в сторонней организации носителя служебной информации ограниченного распространения, произведенный этой организацией;

регистрация документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, – присвоение документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения, регистрационного номера и внесение сведений о документе в электронную карточку в государственной информационной системе Воронежской области «Автоматизированная система документационного обеспечения управления Правительства Воронежской области» (далее соответственно – электронная карточка ГИС ВО «АС ДОУ», ГИС ВО «АС ДОУ») и (или) в электронную карточку в специальном программном обеспечении «Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования» (далее соответственно – электронная карточка СПО «АРМ МЭДО ДСП», СПО «АРМ МЭДО ДСП»), а также в журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

обработка служебной информации ограниченного распространения – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых со служебной информацией ограниченного распространения, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение такой информации;

должностное лицо Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области (далее – должностное лицо) – Губернатор Воронежской области, первый заместитель Губернатора Воронежской области – руководитель аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместитель Губернатора Воронежской области, первый заместитель председателя Правительства Воронежской области, заместители председателя Правительства Воронежской области, руководители секретариатов указанных лиц, первый заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместители руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, полномочный представитель Губернатора Воронежской области при федеральных органах государственной власти Российской Федерации, полномочный представитель Губернатора Воронежской области в Воронежской областной Думе, помощники Губернатора Воронежской области, главные референты Губернатора Воронежской области, руководители структурных подразделений Правительства Воронежской области, руководители исполнительных органов Воронежской области и иные сотрудники Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, обладающие правом подписи документов;

должностное лицо, закрепленное за структурным подразделением Правительства Воронежской области, – должностное лицо в Правительстве Воронежской области, не замещающее должность в структурном подразделении Правительства Воронежской области и не имеющее своего секретариата, которое закреплено правовым актом Правительства Воронежской области за структурным подразделением Правительства Воронежской области;

сотрудник – лицо, замещающее государственную должность Воронежской области в Правительстве Воронежской области или исполнительном органе Воронежской области, либо должность государственной гражданской службы Воронежской области в Правительстве Воронежской области или исполнительном органе Воронежской области, либо должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Воронежской области, в Правительстве Воронежской области или исполнительном органе Воронежской области, либо должность в казенном учреждении Воронежской области «Центр обеспечения деятельности мировых судей Воронежской области и Правительства Воронежской области», должностные обязанности при замещении которой исполняются в Правительстве Воронежской области;

ответственный сотрудник – сотрудник, который определен правовым актом Правительства Воронежской области или исполнительного органа Воронежской области ответственным за прием, учет, регистрацию, размножение, хранение и отправку (передачу) носителей служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области или исполнительном органе Воронежской области соответственно;

объект информатизации – совокупность информационных ресурсов, средств и систем обработки информации, используемых в соответствии с заданной информационной технологией, а также средств их обеспечения, помещений или объектов, в которых эти средства и системы установлены, или помещений и объектов, предназначенных для ведения конфиденциальных переговоров (далее – ОИ). К ОИ, в частности, относятся автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), автоматизированные системы, информационные системы, защищаемые помещения;

сторонняя организация – любая организация, которая не является Правительством Воронежской области или исполнительным органом Воронежской области.

1.7. При подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, следует руководствоваться:

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

Регламентом Правительства Воронежской области, утвержденным указом Губернатора Воронежской области от 18.11.2024 № 350-у;

Регламентом взаимодействия исполнительных органов Воронежской области, утвержденным указом Губернатора Воронежской области от 31.12.2008 № 218-у;

Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, утвержденной указом Губернатора Воронежской области от 09.03.2022 № 47-у;

Регламентом работы государственной информационной системы Воронежской области «Автоматизированная система документационного обеспечения управления Правительства Воронежской области», утвержденным распоряжением Правительства Воронежской области от 19.06.2013 № 472-р;

настоящей Инструкцией.

1.8. Контроль качества и сроков исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и поступивших от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляет управление по контролю и профилактике коррупционных правонарушений Правительства Воронежской области.

1.9. Сотрудники обязаны выполнять требования настоящей Инструкции и несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных настоящей Инструкцией требований.

1.10. После назначения на государственную должность Воронежской области в Правительстве Воронежской области, либо должность государственной гражданской службы Воронежской области в Правительстве Воронежской области, либо должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Воронежской области, в Правительстве Воронежской области, либо должность в казенном учреждении Воронежской области «Центр обеспечения деятельности мировых судей Воронежской области и Правительства Воронежской области», должностные обязанности при замещении которой исполняются в Правительстве Воронежской области, сотрудники знакомятся сотрудником отдела информационной безопасности Правительства Воронежской области с настоящей Инструкцией под подпись в листе ознакомления с настоящей Инструкцией с указанием даты ознакомления.

После назначения на государственную должность Воронежской области в исполнительном органе Воронежской области, либо должность государственной гражданской службы Воронежской области в исполнительном органе Воронежской области, либо должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Воронежской области, в исполнительном органе Воронежской области сотрудники знакомятся ответственным сотрудником соответствующего исполнительного органа Воронежской области с настоящей Инструкцией под подпись в листе ознакомления с указанием даты ознакомления.

В случае внесения изменений в Инструкцию сотрудник знакомится с данными изменениями в аналогичном порядке отделом информационной безопасности Правительства Воронежской области или ответственным сотрудником под подпись в листе ознакомления с указанием даты ознакомления.

Листы ознакомления с настоящей Инструкцией хранятся в деле, предусмотренном в номенклатуре дел, не менее 5 лет с даты освобождения ознакомившихся с настоящей Инструкцией сотрудников от замещаемой должности, увольнения их с государственной гражданской службы Воронежской области или расторжения с ними трудового договора.

1.11. Сотрудники, замещающие должность в казенном учреждении Воронежской области «Центр обеспечения деятельности мировых судей Воронежской области и Правительства Воронежской области», должностные обязанности при замещении которой исполняются ими в Правительстве Воронежской области, в настоящей Инструкции рассматриваются в составе структурного подразделения Правительства Воронежской области, в котором они размещаются.

1.12. Руководители структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области несут ответственность за организацию выполнения требований, установленных настоящей Инструкцией, в структурном подразделении Правительства Воронежской области, исполнительном органе Воронежской области соответственно.

Ответственность за организацию выполнения требований, установленных настоящей Инструкцией, при обработке служебной информации ограниченного распространения должностными лицами, закрепленными за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, на руководителей соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области не возлагается.

1.13. В случае выявления фактов нарушения требований, установленных настоящей Инструкцией, отделом информационной безопасности Правительства Воронежской области осуществляется выявление условий появления и расследование произошедшего нарушения и выносятся предложения по принятию мер реагирования к лицам, допустившим нарушение.

1.14. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется отделом информационной безопасности Правительства Воронежской области с использованием поступивших письменных предложений.

2. Организация обработки служебной информации ограниченного распространения

2.1. В Правительстве Воронежской области и исполнительных органах Воронежской области доступ к служебной информации ограниченного распространения предоставляется сотрудникам, которым обработка такой информации необходима в целях исполнения служебных обязанностей. Доступ к служебной информации ограниченного распространения также может предоставляться иным лицам в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Круг лиц, имеющих право доступа к конкретному носителю служебной информации ограниченного распространения, строго ограничивается. Так, к документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения, право доступа могут иметь сотрудники, разработавшие документ (исполнители), сотрудники, визирующие, подписывающие (утверждающие) документ, или лица, их замещающие, сотрудники, которым адресован документ, или лица, их замещающие, сотрудники, указанные в резолюции по исполнению документа, ответственные сотрудники и иные лица, возможность доступа которых к документу предусмотрена настоящей Инструкцией.

После ознакомления с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, лицо рядом со своей фамилией в резолюции по исполнению документа ставит подпись и дату ознакомления.

Исполнителем документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, подготавливаемого в Правительстве Воронежской области, исполнительном органе Воронежской области, может быть только сотрудник.

2.2. Резолюции по исполнению документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, оформляются в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства.

2.3. Сотрудники, получившие доступ к служебной информации ограниченного распространения, обязаны:

обеспечивать конфиденциальность служебной информации ограниченного распространения и не допускать ее разглашения;

предпринимать меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения, в том числе при ее обработке с использованием средств вычислительной техники;

при выносе из служебных помещений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области носителей служебной информации ограниченного распространения обеспечивать их сохранность, а также принимать меры, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц;

не использовать служебную информацию ограниченного распространения с целью получения выгоды;

не выносить носители служебной информации ограниченного распространения, средства вычислительной техники, используемые для обработки служебной информации ограниченного распространения, из служебных помещений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области в целях, не связанных со служебной необходимостью;

прекратить обработку служебной информации ограниченного распространения, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области, исполнительном органе Воронежской области (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку такой

информации в целях исполнения служебных обязанностей, или в случае освобождения от замещаемой должности, увольнения с государственной гражданской службы Воронежской области, расторжения трудового договора).

2.4. В Правительстве Воронежской области и исполнительных органах Воронежской области прием, учет, регистрация, размножение, хранение и отправка (передача) носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляются только ответственными сотрудниками.

Функции по приему, учету, регистрации, размножению, хранению и отправке (передаче) носителей служебной информации ограниченного распространения могут быть распределены между разными ответственными сотрудниками.

Ответственные сотрудники определяются правовым актом Правительства Воронежской области на основании представлений руководителей структурных подразделений Правительства Воронежской области или иных должностных лиц, правовыми актами исполнительных органов Воронежской области.

Ответственные сотрудники определяются только из числа сотрудников в количестве не менее двух человек для одного структурного подразделения Правительства Воронежской области или исполнительного органа Воронежской области.

Должностные лица, закрепленные за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, могут быть определены в качестве ответственных сотрудников в порядке, определенном настоящим пунктом, в отношении носителей служебной информации ограниченного распространения, находящихся в их распоряжении.

Требования, установленные настоящей Инструкцией, подлежащие выполнению ответственными сотрудниками в структурных подразделениях Правительства Воронежской области, выполняются ими и в отношении служебной информации ограниченного распространения, обрабатываемой

закрепленными за соответствующими структурными подразделениями Правительства Воронежской области должностными лицами, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Должностные обязанности ответственного сотрудника, связанные с выполнением требований, установленных настоящей Инструкцией, определяются должностным регламентом (должностной инструкцией).

В правовом акте Правительства Воронежской области, определяющем ответственных сотрудников в Правительстве Воронежской области, для каждого структурного подразделения Правительства Воронежской области указываются ответственные сотрудники, которые уполномочены осуществлять прием, учет, регистрацию, размножение, хранение и отправку (передачу) носителей служебной информации ограниченного распространения в соответствующем структурном подразделении Правительства Воронежской области.

Исполнительные органы Воронежской области представляют в отдел информационной безопасности Правительства Воронежской области сведения о назначенных ответственных сотрудниках с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), а также реквизитов правового акта, которым определен ответственный сотрудник, в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого правового акта.

2.5. Прием, учет, регистрация, размножение, хранение и отправка (передача) носителей служебной информации ограниченного распространения лицами, не уполномоченными на выполнение таких функций в порядке, установленном настоящей Инструкцией, в Правительстве Воронежской области и исполнительных органах Воронежской области, запрещены.

Ответственность за правомочность лиц осуществлять прием, учет, регистрацию, размножение, хранение и отправку (передачу) носителей служебной информации ограниченного распространения несут руководители структурных подразделений Правительства Воронежской области,

исполнительных органов Воронежской области, в которых данные лица выполняют указанные функции.

2.6. На носителях служебной информации ограниченного распространения проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Использование пометки «Для служебного пользования» для носителей, на которых отсутствует служебная информация ограниченного распространения, запрещается, если иное не установлено федеральным законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации.

2.7. Носители служебной информации ограниченного распространения должны храниться в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках) в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к служебной информации ограниченного распространения.

2.8. Оперативное и архивное хранение носителей служебной информации ограниченного распространения, а также документов, не содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией (листы ознакомления с Инструкцией; внутренние описи носителей служебной информации ограниченного распространения, находящихся в деле; акты годовой внутренней проверки соответствия обработки служебной информации ограниченного распространения; акты обнаружения повреждения пакета/конверта, нарушения в оформлении пакета/конверта, содержащего носители служебной информации ограниченного распространения; акты обнаружения расхождения в учетных данных носителей служебной информации ограниченного распространения; описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения; реестры на корреспонденцию, содержащую служебную информацию ограниченного распространения; списки рассылки корреспонденции, содержащей служебную информацию ограниченного распространения; наряды на размножение носителей служебной информации

ограниченного распространения; акты уничтожения носителей служебной информации ограниченного распространения; акты снятия ограничительной пометки «Для служебного пользования» с документов) (далее – организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией), допускается только в помещениях, включенных в перечни помещений, в которых осуществляется оперативное и архивное хранение носителей служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области.

Правовым актом Правительства Воронежской области на основании представлений руководителей структурных подразделений Правительства Воронежской области или иных должностных лиц, правовыми актами исполнительных органов Воронежской области определяются перечни помещений, в которых осуществляется оперативное и архивное (при наличии) хранение носителей служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области соответственно.

В правовом акте Правительства Воронежской области, определяющем перечень помещений, в которых осуществляется оперативное и архивное хранение носителей служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области, для каждого структурного подразделения Правительства Воронежской области, а также должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, указываются помещения, в которых ими осуществляется оперативное и (или) архивное (при наличии) хранение носителей служебной информации ограниченного распространения.

2.9. Сотрудники должны контролировать нахождение посторонних лиц в помещениях, в которых осуществляется обработка служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области и

исполнительных органах Воронежской области (далее – помещения со служебной информацией ограниченного распространения).

При нахождении посторонних лиц в помещении со служебной информацией ограниченного распространения сотрудниками, работающими в этом помещении, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемой служебной информации ограниченного распространения, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям служебной информации ограниченного распространения.

В случае отсутствия в помещении со служебной информацией ограниченного распространения сотрудников в рабочее и нерабочее время двери в это помещение должны быть закрыты на ключ. Лицами, работающими в помещении со служебной информацией ограниченного распространения, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от двери этого помещения, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

В случае проведения ремонта помещения со служебной информацией ограниченного распространения все носители служебной информации ограниченного распространения, имеющиеся в этом помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое помещение со служебной информацией ограниченного распространения.

2.10. Допускается вынос сотрудниками из служебных помещений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области носителей служебной информации ограниченного распространения в целях служебной необходимости (в частности, для обеспечения ознакомления, визирования, подписания (утверждения) или отправки (передачи)) с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции.

2.11. Для получения входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и адресованных в

Правительство Воронежской области, Губернатору Воронежской области, первому заместителю Губернатора Воронежской области – руководителю аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителю Губернатора Воронежской области, первому заместителю председателя Правительства Воронежской области, заместителям председателя Правительства Воронежской области, и отправки исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, за подписью Губернатора Воронежской области, первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области может использоваться система МЭДО.

Прием и передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, через систему МЭДО осуществляются через автоматизированную систему с СПО «АРМ МЭДО ДСП». АРМ пользователей данной автоматизированной системы размещается в канцелярии Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области.

2.12. Обработка служебной информации ограниченного распространения с использованием ГИС ВО «АС ДОУ» запрещена. Электронные образы документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и их проектов в ГИС ВО «АС ДОУ» не размещаются.

2.13. В Правительстве Воронежской области и исполнительных органах Воронежской области разрабатываемые документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также все машинные носители служебной информации ограниченного распространения подлежат учету.

Для учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведется журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

Учетный номер документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах календарного года, проставляемого через знак дроби, и пометки «ДСП».

Например:

00/1ДСП

Учет разрабатываемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, определенном разделом 4 настоящей Инструкции.

Для учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения ведется журнал учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

Учетный номер машинного носителя служебной информации ограниченного распространения состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах всего срока существования подразделения, проставляемого через знак дроби, и пометки «ДСП».

Например:

00/1ДСП

Учет входящих машинных носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется в порядке, определенном разделом 3 настоящей Инструкции, а учет новых машинных носителей

служебной информации ограниченного распространения осуществляется в порядке, определенном разделом 4 настоящей Инструкции.

При учете машинного носителя служебной информации ограниченного распространения ответственным сотрудником на неотделяемой части корпуса машинного носителя информации или надежно прикрепленной к нему бирке проставляются следующие учетные реквизиты: учетный номер, дата выдачи учетного номера, номер экземпляра.

В случае если доступ к машинному носителю служебной информации ограниченного распространения, установленному в техническом средстве, затруднен, допускается учитывать такой машинный носитель информации в составе соответствующего технического средства. В таком случае учетные реквизиты проставляются на пломбу, устанавливаемую в соответствии с пунктом 8.9 настоящей Инструкции.

В случае изменения делопроизводственного индекса подразделения в учетном номере документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и машинных носителей служебной информации ограниченного распространения изменяется делопроизводственный индекс подразделения. При этом присвоение порядковых номеров документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, продолжается со сквозной нумерацией в пределах календарного года, а машинным носителям служебной информации ограниченного распространения – со сквозной нумерацией в пределах всего срока существования структурного подразделения Правительства Воронежской области, должности должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области или исполнительного органа Воронежской области.

2.14. В качестве нового машинного носителя служебной информации ограниченного распространения допускается учитывать только служебные машинные носители информации.

Машинные носители информации, предназначенные для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и учтенные в установленном для такой информации порядке, допускается использовать для обработки служебной информации ограниченного распространения. Такие машинные носители информации не подлежат учету в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Порядок обращения с машинными носителями служебной информации ограниченного распространения, учтенными в порядке, установленном настоящей Инструкцией, на которых не содержится служебная информация ограниченного распространения, соответствует порядку обращения с машинными носителями служебной информации ограниченного распространения, содержащими такую информацию.

2.15. Входящие, исходящие и внутренние документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат обязательной регистрации.

Для регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, используется ГИС ВО «АС ДОУ» и ведется журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Для регистрации входящих и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и поступивших или направляемых через систему МЭДО, дополнительно используется СПО «АРМ МЭДО ДСП».

Регистрация входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, определенном разделом 3 настоящей Инструкции, а исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, — в порядке, определенном разделом 4 настоящей Инструкции.

2.16. Составление делопроизводственных индексов подразделений для учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и машинных носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется в порядке, установленном требованиями несекретного делопроизводства.

2.17. Каждое структурное подразделение Правительства Воронежской области, исполнительный орган Воронежской области одновременно ведет по одному экземпляру журнала учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, журнала учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения и журнала описей учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения.

В управлении протокола и организационной работы Правительства Воронежской области ведется отдельный экземпляр журнала учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и журнала учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения для документов и машинных носителей информации, подлежащих регистрации в канцелярии Губернатора Воронежской области и Правительства Воронежской области.

В случае если для должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, предусмотрена отдельная номенклатура дел, для такого должностного лица заводятся отдельные экземпляры журнала учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, журнала учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения и журнала описей учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения.

Журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, журнал учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения и журнал

описей учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения вносятся в номенклатуру дел несекретного делопроизводства. При этом к индексу журнала учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и журнала учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения добавляется пометка «ДСП».

Журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, журнал учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения и журнал описей учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения изготавливаются типографским способом и нумеруются постранично. В случае самостоятельного изготовления перед началом заполнения указанные журналы должны быть пронумерованы постранично и прошиты.

В журнале учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, журнале учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения и журнале описей учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения на обложке указываются даты начала и окончания ведения журнала, а на оборотной стороне последнего листа проставляется заверительная надпись ответственного сотрудника с указанием количества листов в журнале, фамилии и инициалов ответственного сотрудника, его подписью и датой подписания. При этом на обложке журнала учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и журнала учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения дополнительно указывается пометка «Для служебного пользования».

Структурные подразделения Правительства Воронежской области и должностные лица, закрепленные за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, получают журнал учета и регистрации

документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, журнал учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения и журнал описей учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения в управлении протокола и организационной работы Правительства Воронежской области, которое формирует заявки на изготовление таких журналов для Правительства Воронежской области.

2.18. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат формированию в отдельные дела, которые должны быть предусмотрены в номенклатуре дел несекретного делопроизводства.

Оформление дел, предназначенных для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется ответственным сотрудником в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства, при этом к индексу дела добавляется пометка «ДСП», а на обложке указывается пометка «Для служебного пользования».

При незначительном объеме документов (не более 100 листов за календарный год), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается формировать переходящие дела, срок ведения которых ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, допускается формировать в дела, предназначенные для документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, если документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеют непосредственное отношение к таким документам.

Организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, формируются в отдельные дела, которые должны быть предусмотрены в номенклатуре дел несекретного делопроизводства, за исключением описей учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения,

изготавливаемых в виде журнала. На таких делах пометка «Для служебного пользования» не проставляется.

Порядок обращения с организационно-распорядительными документами, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, соответствует требованиям несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Дела, предусмотренные в номенклатуре дел для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, министерством цифрового развития Воронежской области вносятся в модуль «Номенклатура дел» ГИС ВО «АС ДОУ» на основании поступившей заявки.

2.19. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, ответственным сотрудником формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в год поступления документов в хронологической последовательности. При этом ответственным сотрудником в записи журнала учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, изготавливаемой по пункту 3.6 или 4.2 настоящей Инструкции, заполняется графа 15.

Машинные носители служебной информации ограниченного распространения, прилагаемые к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, формируются в дела, предназначенные для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, вместе с такими документами. При этом ответственным сотрудником в записи журнала учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, изготавливаемой по пункту 3.9 или 4.8 настоящей Инструкции, заполняется графа 12 журнала.

2.20. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или до уничтожения дела и журналы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, находятся на оперативном хранении по месту их заведения в соответствии с номенклатурой дел.

Сроки хранения таких дел и журналов и порядок их передачи на архивное хранение соответствуют требованиям несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, журнал учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения и журнал описей учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения являются переходящими, их срок ведения ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел. Указанные журналы подлежат оперативному хранению сроком не менее 5 лет после года закрытия журнала.

2.21. На каждое дело (том дела), предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается ведение ответственным сотрудником внутренней описи носителей служебной информации ограниченного распространения, находящихся в деле (далее – внутренняя опись дела), которая изготавливается по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

Внутренняя опись дела вкладывается ответственным сотрудником первым документом в соответствующее дело по завершении его формирования или для переходящих дел первым документом за отчетный год по завершении календарного года.

2.22. При освобождении от замещаемой должности, увольнении сотрудника ответственным сотрудником контролируется, чтобы таким сотрудником были сданы полученные ранее носители служебной информации ограниченного распространения.

При освобождении от замещаемой должности должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, ответственным сотрудником соответствующего структурного подразделения Правительства Воронежской области контролируется, чтобы данным должностным лицом были переданы имеющиеся у него носители

служебной информации ограниченного распространения в это структурное подразделение Правительства Воронежской области.

При смене, освобождении от замещаемой должности, увольнении ответственного сотрудника руководителем соответствующего структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области обеспечивается передача от этого сотрудника имеющихся в его распоряжении носителей служебной информации ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, другому ответственному сотруднику.

2.23. В структурных подразделениях Правительства Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, у должностных лиц, закрепленных за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, ежегодно, в первом месяце календарного года, ответственными сотрудниками проводится внутренняя плановая проверка соответствия обработки служебной информации ограниченного распространения требованиям, установленным настоящей Инструкцией.

В ходе плановой проверки ответственными сотрудниками контролируются:

фактическое наличие всех носителей служебной информации ограниченного распространения, учтенных и зарегистрированных в прошедшем году;

фактическое наличие организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, которые изготовлены в прошедшем году;

фактическое формирование в дела законченных делопроизводством в прошедшем году документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, которые изготовлены в прошедшем году;

правильность (полнота) заполнения в прошедшем году журналов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией.

Результаты плановой проверки оформляются актом годовой внутренней проверки соответствия обработки служебной информации ограниченного распространения, который изготавливается по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции, подписывается ответственными сотрудниками, проводившими проверку и утверждается руководителем структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области или должностным лицом, закрепленным за структурным подразделением Правительства Воронежской области, в отношении которого проводилась проверка.

В структурных подразделениях Правительства Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, у должностных лиц, закрепленных за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, ответственными сотрудниками проводится внутренняя внеплановая проверка на основании имеющейся информации о выявленной недостатке носителя служебной информации ограниченного распространения или организационно-распорядительного документа, ведение которого предусмотрено настоящей Инструкцией, либо при иных выявленных нарушениях требований, установленных настоящей Инструкцией, либо по решению руководителя структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области или должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области.

По результатам внеплановой проверки оформляется акт проверки соответствия обработки служебной информации ограниченного распространения, содержащий обстоятельства выявленного нарушения, результаты проведенной проверки, меры, необходимые для устранения выявленного нарушения, который подписывается ответственными сотрудниками, проводившими проверку и утверждается руководителем

структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области или должностным лицом, закрепленным за структурным подразделением Правительства Воронежской области, в отношении которого проводилась проверка.

Акты годовой внутренней проверки соответствия обработки служебной информации ограниченного распространения и акты проверки соответствия обработки служебной информации ограниченного распространения хранятся по месту изготовления в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Организация внутренних плановых и внеплановых проверок осуществляется руководителем структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области или должностным лицом, закрепленным за структурным подразделением Правительства Воронежской области.

При проведении внутренних плановых и внеплановых проверок должна обеспечиваться конфиденциальность служебной информации ограниченного распространения с соблюдением требований пункта 2.1 настоящей Инструкции.

В случае если по результатам внутренней плановой или внеплановой проверки выявляется (подтверждается) нарушение требований настоящей Инструкции, об этом структурным подразделением Правительства Воронежской области, должностным лицом, закрепленным за структурным подразделением Правительства Воронежской области или исполнительным органом Воронежской области, у которого выявлено (подтверждено) нарушение, информируется отдел информационной безопасности Правительства Воронежской области в течение 5 рабочих дней с даты выявления (подтверждения) нарушения.

2.24. В случае реорганизации исполнительного органа Воронежской области, изменения, исключения функций структурного подразделения Правительства Воронежской области или должностных обязанностей должностного лица, закрепленного за структурным подразделением

Правительства Воронежской области, носители служебной информации ограниченного распространения, а также организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, остаются по текущему месту хранения.

Носители служебной информации ограниченного распространения могут быть переданы в порядке, определенном разделом 5 настоящей Инструкции, правопреемнику в соответствии с переданными полномочиями, при наличии письменного обращения, с соблюдением требований пункта 2.1 настоящей Инструкции, по описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения.

2.25. В случае упразднения структурного подразделения Правительства Воронежской области или должности должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, ликвидации исполнительного органа Воронежской области ответственным сотрудником в период проведения ликвидационных, организационно-штатных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся в структурном подразделении Правительства Воронежской области, у должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, или в исполнительном органе Воронежской области документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, в дела в соответствии с номенклатурой дел, за исключением описей учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения, изготавливаемых в виде журнала.

Сформированные дела, предназначенные для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, заполненные журналы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, а также машинные носители

служебной информации ограниченного распространения передаются на архивное хранение в порядке, определенном требованиями несекретного делопроизводства, независимо от сроков их хранения.

2.26. Выписки из документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, при наличии в таких выписках служебной информации ограниченного распространения оформляются в виде документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, разрабатываемых в порядке, определенном разделом 4 настоящей Инструкции.

2.27. В отношении должностных лиц в Правительстве Воронежской области, имеющих свой секретариат, требования, установленные настоящей Инструкцией, выполняются соответствующими секретариатами.

В целях обеспечения выполнения требований, установленных настоящей Инструкцией, при обработке служебной информации ограниченного распространения должностными лицами в Правительстве Воронежской области, не замещающими должности в структурных подразделениях Правительства Воронежской области и не имеющими своего секретариата, данные должностные лица подлежат закреплению за структурными подразделениями Правительства Воронежской области перед началом обработки служебной информации ограниченного распространения.

3. Прием и обработка поступивших носителей служебной информации ограниченного распространения

3.1. Прием и регистрация входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также прием и учет входящих машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, адресованных в Правительство Воронежской области, Губернатору Воронежской области, первому заместителю Губернатора Воронежской области – руководителю аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителю Губернатора Воронежской области,

первому заместителю председателя Правительства Воронежской области, заместителям председателя Правительства Воронежской области, в том числе входящих документов, поступивших через систему МЭДО, осуществляются ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

Прием входящих документов на бумажных носителях и машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, указанных в абзаце первом настоящего пункта, поступающих в нерабочее время, осуществляется дежурными сотрудниками отдела организации управления мобилизационного управления Правительства Воронежской области (далее – дежурные сотрудники), которые должны быть определены в качестве ответственных сотрудников, в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Принятые дежурными сотрудниками документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, и машинные носители служебной информации ограниченного распространения передаются в управление протокола и организационной работы Правительства Воронежской области по описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения для дальнейшей регистрации и распределения.

Прием и регистрация входящих правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, адресованных в Правительство Воронежской области, Губернатору Воронежской области, осуществляются ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

Прием внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и внутренних машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, адресованных Губернатору Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

Прием и (или) регистрация входящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в качестве ответов на поручения Губернатора Воронежской области, осуществляются ответственными сотрудниками секретариата должностного лица, которое определено ответственным по соответствующему поручению, или структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области, должностное лицо которого определено таким ответственным.

Прием внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и внутренних машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, адресованных первому заместителю Губернатора Воронежской области – руководителю аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителю Губернатора Воронежской области, первому заместителю председателя Правительства Воронежской области, заместителям председателя Правительства Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками секретариатов соответствующих должностных лиц.

Прием и (или) регистрация входящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, прием и (или) учет входящих и внутренних машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, адресованных руководителям структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, осуществляются ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области.

Прием и (или) регистрация входящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, прием и (или) учет входящих и внутренних машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, адресованных должностным

лицам, закрепленным за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, осуществляются ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области.

Прием и регистрация содержащих служебную информацию ограниченного распространения шифротелеграмм, а также входящих информационных писем, поступающих от федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности или его территориальных органов в адрес Правительства Воронежской области, Губернатора Воронежской области, первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области, осуществляются ответственными сотрудниками отдела специальной документальной связи и защиты государственной тайны Правительства Воронежской области.

3.2. При получении пакета/конверта с носителем служебной информации ограниченного распространения или носителя служебной информации ограниченного распространения ответственный сотрудник должен:

проверить правильность указания адресата и целостность упаковки при ее наличии;

проверить в реестре на корреспонденцию или описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения правильность указания адресата и отправителя, учетных данных (при передаче лично);

расписаться в реестре на корреспонденцию или описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения за принятый пакет/конверт или носитель с проставлением

даты (при передаче лично).

Если на поступившем пакете/конверте с носителем служебной информации ограниченного распространения, на носителе служебной информации ограниченного распространения или в реестре на корреспонденцию, в описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения указаны неверные сведения, то такой пакет/конверт или носитель не принимается.

Ошибочно доставленный пакет/конверт с носителем служебной информации ограниченного распространения не вскрывается и возвращается отправителю или в службу почтовой связи, доставившую пакет/конверт. При этом ответственным сотрудником составляется и подписывается акт обнаружения повреждения пакета/конверта, нарушения в оформлении пакета/конверта, содержащего носители служебной информации ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции, один экземпляр которого прикладывается к возвращаемому пакету/конверту.

Акты обнаружения повреждения пакета/конверта, нарушения в оформлении пакета/конверта, содержащего носители служебной информации ограниченного распространения, хранятся по месту изготовления в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Носители служебной информации ограниченного распространения, передаваемые лично из структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящей Инструкцией, допускается не принимать.

3.3. При наличии существенных повреждений упаковки поступившего пакета/конверта с носителем служебной информации ограниченного распространения, которые позволяют получить доступ к содержащейся на носителе служебной информации ограниченного распространения, ответственный сотрудник составляет акт обнаружения повреждения

пакета/конверта, нарушения в оформлении пакета/конверта, содержащего носитель служебной информации ограниченного распространения.

По одному экземпляру данного акта направляется отправителю пакета/конверта и в службу почтовой связи, доставившую пакет/конверт.

3.4. Пакет/конверт с носителем служебной информации ограниченного распространения должен быть вскрыт ответственным сотрудником таким образом, чтобы убедиться, что в нем не осталось вложений.

3.5. В поступивших носителях служебной информации ограниченного распространения ответственный сотрудник проверяет соответствие учетных данных, комплектность носителей, наличие всех листов и экземпляров, а для имеющихся приложений также проверяет соответствие их учетных данных, количества листов и экземпляров записи в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

При выявлении в поступивших носителях служебной информации ограниченного распространения несоответствий в проверяемых сведениях ответственным сотрудником составляется и подписывается акт обнаружения расхождения в учетных данных носителя служебной информации ограниченного распространения по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции, один экземпляр которого направляется отправителю такого носителя.

Акты обнаружения расхождения в учетных данных носителя служебной информации ограниченного распространения хранятся по месту изготовления в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Ошибочно поступившие носители служебной информации ограниченного распространения не регистрируются и возвращаются отправителю с приложением одного экземпляра акта обнаружения расхождения в учетных данных носителя служебной информации ограниченного распространения.

3.6. После проверки поступившие входящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат

регистрации в структурном подразделении Правительства Воронежской области, исполнительном органе Воронежской области, указанных в пункте 3.1 настоящей Инструкции, в порядке, определенном настоящим пунктом, за исключением шифротелеграмм, которые регистрируются в порядке, установленном для такого вида документов.

Для регистрации входящего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, ответственный сотрудник формирует электронную карточку ГИС ВО «АС ДОУ» с выбором в поле «Особые отметки» значения «ДСП».

Регистрационный номер входящего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, формируемый в ГИС ВО «АС ДОУ», состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, индекса дела, предусмотренного для соответствующих документов по номенклатуре дел, порядкового номера в пределах календарного года, проставляемого через знак дроби, и пометки «ДСП».

Например:

00-10/1ДСП

Входящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие через систему МЭДО в адрес Правительства Воронежской области, Губернатора Воронежской области, первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области, подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на бумажном носителе, за исключением необходимости для регистрации таких документов в дополнение использовать СПО «АРМ МЭДО ДСП», для чего ответственный сотрудник управления протокола и организационной работы

Правительства Воронежской области формирует электронную карточку СПО «АРМ МЭДО ДСП».

Для входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших через систему МЭДО, в электронной карточке СПО «АРМ МЭДО ДСП» ответственным сотрудником указывается регистрационный номер, сформированный в ГИС ВО «АС ДОУ».

Ответственный сотрудник, регистрирующий входящий документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, заполняет журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для чего с использованием регистрационного номера документа из электронной карточки ГИС ВО «АС ДОУ» делает новую запись в журнале с заполнением граф 1 – 3, 9 – 12, 14 и 15.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие из других структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, повторно не учитываются и не регистрируются. Сведения о таких документах ответственным сотрудником вносятся в журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для чего с использованием регистрационного номера документа из имеющейся электронной карточки ГИС ВО «АС ДОУ», созданной при первоначальной регистрации документа, делается новая запись в журнале с заполнением граф 1 – 3, 9 – 12, 14 и 15 для входящих документов и граф 1, 4, 6, 9 – 12, 14 и 15 для внутренних документов.

В случае если документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, поступил из другого структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области без регистрационного номера (в частности, для визирования, подписания (утверждения), регистрации, отправки (передачи)), для заполнения журнала учета и регистрации документов, содержащих

служебную информацию ограниченного распространения, ответственным сотрудником с использованием учетного номера документа делается новая запись в журнале с заполнением граф 1, 5, 6, 9 – 12, 14 и 15.

Сведения о документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на бумажных носителях, прилагаемых к поступившим документам, ответственным сотрудником вносятся в журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, после сделанной записи со сведениями об основном документе с указанием слова «приложение» и заполнением граф 10 – 12, 14 и 15.

Регистрация входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших через систему МЭДО, осуществляется только ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

Входящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие через систему МЭДО, адресат которых не указан в пункте 2.11 настоящей Инструкции, не подлежат регистрации и рассмотрению. Для таких документов ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области в системе МЭДО производится отказ в регистрации в поступившей электронной карточке СПО «АРМ МЭДО ДСП».

Ответственность за правильность формирования электронной карточки ГИС ВО «АС ДОУ» и электронной карточки СПО «АРМ МЭДО ДСП» несет сотрудник, сформировавший такую электронную карточку.

3.7. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие без сопроводительного письма, регистрируются в порядке, определенном пунктом 3.6 настоящей Инструкции, как самостоятельные документы.

Приложения на бумажных носителях, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, к поступившим

сопроводительным письмам, не имеющим пометки «Для служебного пользования», регистрируются в порядке, определенном пунктом 3.6 настоящей Инструкции, как самостоятельные документы.

3.8. Входящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие через систему МЭДО, после регистрации распечатываются ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области в одном экземпляре, за исключением ситуации, когда имеется запрет на распечатывание или размножение поступившего документа.

Иные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, прилагаемые к поступившему через систему МЭДО документу, могут не распечатываться, а записываться ответственным сотрудником управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области на один учтенный в установленном порядке машинный носитель служебной информации ограниченного распространения.

3.9. Поступившие входящие машинные носители служебной информации ограниченного распространения подлежат учету в структурном подразделении Правительства Воронежской области, исполнительном органе Воронежской области, указанных в пункте 3.1 настоящей Инструкции, в порядке, определенном настоящим пунктом.

Для учета входящего машинного носителя служебной информации ограниченного распространения ответственный сотрудник делает новую запись в журнале учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения с заполнением граф 1 – 9 и в порядке, определенном пунктом 2.13 настоящей Инструкции, проставляет учетные реквизиты на машинном носителе информации.

Машинные носители служебной информации ограниченного распространения, поступившие из других структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, повторно не учитываются. Сведения о таких машинных носителях

служебной информации ограниченного распространения ответственным сотрудником вносятся в журнал учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, для чего делается новая запись в журнале с заполнением граф 1 и 4 – 9. При этом на самом машинном носителе служебной информации ограниченного распространения дополнительные учетные реквизиты не проставляются.

3.10. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие на машинных носителях служебной информации ограниченного распространения, могут распечатываться ответственным сотрудником подразделения, в котором зарегистрирован сопроводительный документ к соответствующему машинному носителю информации, в одном экземпляре, за исключением ситуации, когда имеется запрет на распечатывание или размножение документа, содержащегося на машинном носителе информации.

После распечатывания сведения о документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ответственным сотрудником вносятся в журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в порядке, определенном пунктом 3.6 настоящей Инструкции для документов, прилагаемых к поступившим документам.

3.11. Поступившие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, предназначенные Губернатору Воронежской области, после регистрации или внесения в журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в управлении протокола и организационной работы Правительства Воронежской области передаются ответственными сотрудниками данного управления для рассмотрения Губернатору Воронежской области. После рассмотрения Губернатором Воронежской области документы возвращаются ответственным сотрудникам управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

Поступившие в адрес Правительства Воронежской области входящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, за исключением документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, после регистрации в управлении протокола и организационной работы Правительства Воронежской области передаются ответственными сотрудниками данного управления для дальнейшей работы в секретариаты должностных лиц в соответствии с распределением обязанностей или лиц, их замещающих.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие в адрес первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области, после регистрации или внесения в журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в управлении протокола и организационной работы Правительства Воронежской области передаются ответственными сотрудниками данного управления для дальнейшей работы в секретариаты соответствующих должностных лиц.

Ознакомление с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками секретариатов соответствующих должностных лиц.

Ознакомление с содержащими служебную информацию ограниченного распространения шифротелеграммами, а также входящими

информационными письмами, поступившими от федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности или его территориальных органов, Губернатора Воронежской области, первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками отдела специальной документальной связи и защиты государственной тайны Правительства Воронежской области.

Ознакомление с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в структурных подразделениях Правительства Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, должностных лиц, закрепленных за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области.

3.12. Должностное лицо, которому носитель служебной информации ограниченного распространения поступил на первоначальное рассмотрение, или лицо, его замещающее, или вышестоящее должностное лицо может определять лиц из числа сотрудников, доступ которых к носителю необходим в целях исполнения служебных обязанностей, и давать указание в резолюции по исполнению документа.

Лица, указанные в резолюции по исполнению документа, в свою очередь могут определять других лиц из числа сотрудников, доступ которых к носителю служебной информации ограниченного распространения необходим в целях исполнения служебных обязанностей, и давать свое указание в резолюции по исполнению документа.

К поступившим носителям служебной информации ограниченного распространения, разработанным в Правительстве Воронежской области,

исполнительных органах Воронежской области, может предоставляться доступ в связи со служебной необходимостью и даваться указание в резолюции по исполнению документа представителям сторонних организаций в порядке, определенном пунктом 4.21 настоящей Инструкции.

3.13. Ознакомление сотрудников и иных лиц с поступившими носителями служебной информации ограниченного распространения осуществляется ответственными сотрудниками последовательно в соответствии с указаниями в резолюции по исполнению документа.

Поступившие носители служебной информации ограниченного распространения в соответствии с резолюцией по исполнению документа передаются должностным лицам, в структурные подразделения Правительства Воронежской области, исполнительные органы Воронежской области и сторонние организации в порядке, определенном разделом 5 настоящей Инструкции.

Для входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, зарегистрированных в управлении протокола и организационной работы Правительства Воронежской области и поступивших на рассмотрение Губернатору Воронежской области, который дает указание в резолюции по исполнению документа двум и более лицам, основной экземпляр документа остается в управлении протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

Для входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших на первоначальное рассмотрение первому заместителю Губернатора Воронежской области – руководителю аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителю Губернатора Воронежской области, первому заместителю председателя Правительства Воронежской области, заместителям председателя Правительства Воронежской области, которые дают указание в резолюции по исполнению документа двум и более лицам, основной

экземпляр документа остается в секретариате должностного лица в соответствии с распределением обязанностей.

3.14. В целях исполнения поручения сотрудниками разных структурных подразделений Правительства Воронежской области или исполнительных органов Воронежской области, должностными лицами, закрепленными за разными структурными подразделениями Правительства Воронежской области, допускается размножение носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших из сторонних организаций, вне зависимости от наличия указания или разрешения организации, подготовившей или направившей такой носитель, за исключением ситуации, когда имеется запрет на размножение поступившего носителя. Такое размножение допускается только для сотрудников, которые указаны в резолюции по исполнению документа для соответствующего носителя, для сторонних организаций такое размножение не допускается.

Для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации в адрес Правительства Воронежской области, Губернатора Воронежской области, и содержащих контрольные сроки исполнения, после наложения резолюции по их исполнению изготавливается одна копия для управления по контролю и профилактике коррупционных правонарушений Правительства Воронежской области в порядке, определенном разделом 6 настоящей Инструкции.

3.15. Поступившие носители служебной информации ограниченного распространения выдаются ответственным сотрудником для ознакомления или работы только сотрудникам своего структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области под подпись в описи учета выданных (переданных) носителей

служебной информации ограниченного распространения с соблюдением требований пункта 2.1 настоящей Инструкции.

При выдаче носителя служебной информации ограниченного распространения ответственным сотрудником в описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения делается новая запись с заполнением граф 1 – 9 в случае выдачи документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, и граф 1 – 4 и 6 – 9 в случае выдачи машинного носителя служебной информации ограниченного распространения.

При получении носителя служебной информации ограниченного распространения сотрудник должен проверить соответствие учетных данных, его комплектность, наличие всех листов и экземпляров записи в описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения.

Полученные для работы носители служебной информации ограниченного распространения сдаются сотрудниками ответственному сотруднику своего структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области под подпись в графах «Отметка о возврате» в сделанной ранее записи в описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения.

3.16. Ознакомление представителей сторонних организаций с носителями служебной информации ограниченного распространения, поступившими из других сторонних организаций, допускается только с письменного указания или разрешения организации, подготовившей или направившей такой носитель.

Письменное указание или разрешение сторонней организации на ознакомление с носителем служебной информации ограниченного распространения может содержаться в тексте документа или может быть оформлено письменно иным образом.

При наличии требуемого письменного указания или разрешения сторонней организации для ознакомления с носителем служебной информации ограниченного распространения должностное лицо, в адрес которого поступил такой носитель, или лицо, его замещающее, или вышестоящее должностное лицо дает письменное указание на ознакомление с таким носителем в резолюции по исполнению документа, которая должна содержать слово «Ознакомить» с указанием фамилий и инициалов, должностей с наименованием организации лиц, которым разрешается ознакомиться с таким носителем.

После ознакомления с носителем служебной информации ограниченного распространения лицо рядом со своей фамилией в резолюции по исполнению документа ставит подпись и дату ознакомления.

При наличии указания или разрешения сторонней организации на размножение носителя служебной информации ограниченного распространения для других сторонних организаций, соответствующего требованиям пункта 6.3 настоящей Инструкции, допускается ознакомление представителей таких сторонних организаций с соответствующим носителем служебной информации ограниченного распространения в порядке, определенном настоящим пунктом.

3.17. Изготовление выписок представителями сторонних организаций из носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших из других сторонних организаций, допускается только с письменного указания или разрешения организации, подготовившей или направившей такой носитель.

При наличии письменного указания или разрешения на изготовление выписки из носителя служебной информации ограниченного распространения должностное лицо, в адрес которого поступил такой носитель, или лицо, его замещающее, или вышестоящее должностное лицо дает письменное указание на изготовление выписки из такого носителя в резолюции по исполнению документа, которая должна содержать слова «Изготовить выписку» с

указанием фамилий и инициалов, должностей с наименованием организации лиц, которым разрешается изготовить выписку из такого носителя.

3.18. При получении мотивированного запроса в рамках установленных полномочий от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности или судебных органов допускается ознакомление представителей обратившегося органа с носителями служебной информации ограниченного распространения, поступившими из сторонних организаций, или предоставление копий таких носителей (при необходимости) в обратившийся орган вне зависимости от наличия соответствующего указания или разрешения организации, подготовившей или направившей такой носитель.

Ознакомление представителей обратившегося органа с носителем, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, определенном пунктом 3.16 настоящей Инструкции.

Размножение носителя, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, для предоставления его копии в обратившийся орган осуществляется в порядке, определенном разделом 6 настоящей Инструкции.

4. Подготовка носителей служебной информации ограниченного распространения

4.1. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат поэкземплярному учету перед началом разработки.

Приложения к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, считаются самостоятельными документами.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут являться приложением к документам, не содержащим такой информации.

Сопроводительные письма к носителям служебной информации ограниченного распространения создаются с пометкой «Для служебного пользования», и на них распространяется порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, предусмотренный настоящей Инструкцией.

4.2. Для учета разрабатываемого документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнитель получает учетный номер у ответственного сотрудника своего структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области под подпись в журнале учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

При выдаче учетного номера ответственный сотрудник делает новую запись в журнале учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с заполнением граф 1, 5, 6, 10 – 13 и 15.

Учетный номер проставляется исполнителем в левом нижнем углу каждой страницы документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, с использованием шрифта размером № 10.

4.3. На каждом разрабатываемом документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем проставляются пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра, которые размещаются в правом верхнем углу первой страницы документа, обложки и (или) титульного листа в две строки с использованием шрифта размером № 14 через 1 межстрочный интервал и выравниваются по правому краю.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

Пометку «Для служебного пользования» и номер экземпляра на документе допускается проставлять в виде штампа.

4.4. На бумажном носителе документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнителем в левом нижнем углу должны быть указаны в отдельных строках сведения, включающие учетный номер, количество экземпляров документа (в том числе в электронном виде), фамилию и инициалы исполнителя, его служебный телефон и дату выдачи учетного номера. Сведения указываются с использованием шрифта размером № 10 через 1 межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

Например:

Уч. № 00/1ДСП
2 экз.
исп. Петров И.И.
т. 212-00-00

На документах (экземплярах документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, разрабатываемых в электронном виде и не подлежащих распечатыванию, данные сведения указываются после окончания текста документа. При этом для таких документов (экземпляров документов), разрабатываемых на бланках Правительства Воронежской области, структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области или должностных лиц, данные сведения допускается не указывать.

4.5. В сопроводительном письме или ином документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, после текста в отметке о наличии приложения перечисляются все приложения вне зависимости от наличия в них служебной информации ограниченного распространения. При этом если приложением является документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, то указываются его наименование, учетный, регистрационный или инвентарный номер (при наличии), номер экземпляра, количество листов одного экземпляра документа и пометка «ДСП».

Если документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, прилагается на машинном носителе служебной информации ограниченного распространения, то в сведениях о таком документе в отметке о наличии приложения дополнительно указываются тип машинного носителя информации (магнитный или оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель или другой), учетный номер машинного носителя информации, присвоенный в структурном подразделении Правительства Воронежской области или исполнительном органе Воронежской области, номер экземпляра машинного носителя информации (при наличии) и пометка «ДСП». При невозможности определить точное количество листов документа, содержащегося на машинном носителе информации, вместо сведений о количестве листов указывается размер файла, содержащего документ, в единице измерения – байте.

В случае пересылки поступившего машинного носителя служебной информации ограниченного распространения в отметке о приложении допускается указывать только сведения о таком машинном носителе информации (тип машинного носителя информации, учетный номер машинного носителя информации, присвоенный в структурном подразделении Правительства Воронежской области или исполнительном органе Воронежской области, номер экземпляра машинного носителя информации (при наличии) и пометка «ДСП») без сведений о документах, содержащихся на нем.

Для направляемых копий документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и машинных носителей служебной информации ограниченного распространения в отметке о наличии приложения перед номером экземпляра документа, машинного носителя информации указывается слово «копия», а вместо номера экземпляра документа, машинного носителя информации указывается номер экземпляра его копии.

Приложения, не содержащие служебную информацию ограниченного распространения, оформляются в порядке, определенном требованиями несекретного делопроизводства.

Отметка о наличии приложения оформляется от границы левого поля документа под текстом через 2 интервала. Текст отметки о наличии приложения приводится с использованием шрифта размером № 14 через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Проект указа Губернатора Воронежской области «Об утверждении положения о порядке обеспечения защиты информации», уч. № 00/2ДСП, экз. № 1, на 2 л., ДСП.
 2. Положение о порядке обеспечения защиты информации, уч. № 00/1ДСП, экз. № 1, на 11 л., ДСП.
 3. Положение о порядке обеспечения защиты информации, уч. № 00/1ДСП, экз. № 2, на 11 л., ДСП, на оптическом диске, уч. № 00/1ДСП, экз. № 1, ДСП.
 4. Положение о порядке обеспечения защиты информации, уч. № 00/1ДСП, экз. № 2, 320 Кб, ДСП, на оптическом диске, уч. № 00/1ДСП, экз. № 1, ДСП.
 5. Пояснительная записка к проекту указа Губернатора Воронежской области «Об утверждении положения о порядке обеспечения защиты информации» на 2 л. в 1 экз., несекретно.
 6. Оптический диск, уч. № 00/2ДСП, экз. № 2, ДСП.
 7. Положение о порядке обеспечения защиты информации, уч. № 00/1ДСП, копия, экз. копии № 1 – 32, на 11 л., ДСП.
 8. Положение о порядке обеспечения защиты информации, уч. № 00/1ДСП, копия, экз. копии № 33, на 11 л., ДСП, на оптическом диске, уч. № 00/3ДСП, экз. № 1, ДСП.
 9. Оптический диск, уч. № 00/1ДСП, копия, экз. копии № 1, ДСП.

Отметка о наличии приложения, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в документе, в котором отсутствует служебная информация ограниченного распространения, оформляется в порядке, определенном настоящим пунктом.

4.6. В тексте правовых актов Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области, которые содержат приложения,

содержащие служебную информацию ограниченного распространения, после наименования приложения в скобках указывается пометка «Для служебного пользования».

Например:

Утвердить положение о порядке обеспечения защиты информации (для служебного пользования) согласно приложению к указу.

4.7. После подготовки и распечатывания (при необходимости) документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнитель:

на бумажном экземпляре носителя документа, остающемся на правах подлинника, расписывается на обороте последнего листа рядом со своей фамилией;

передает все экземпляры документа, изготовленные на бумажном носителе, или предъявляет экземпляры документа, изготовленные в электронном виде, ответственному сотруднику своего структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области под подпись в графе 14 в сделанной ранее записи в журнале учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Неправильно оформленные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, ответственным сотрудником не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

4.8. Машинные носители служебной информации ограниченного распространения подлежат поэкземплярному учету до момента записи на них служебной информации ограниченного распространения.

Для учета машинного носителя служебной информации ограниченного распространения ответственный сотрудник делает новую запись в журнале учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения с заполнением граф 1 – 3 и 6 – 10 и в порядке, определенном пунктом 2.13 настоящей Инструкции, проставляет учетные реквизиты на

машинном носителе информации.

4.9. Подготовленные носители служебной информации ограниченного распространения выдаются ответственным сотрудником для сбора необходимых виз, подписания (утверждения), ознакомления или работы только сотрудникам своего структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области под подпись в описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения с соблюдением требований пункта 2.1 настоящей Инструкции.

При выдаче носителя служебной информации ограниченного распространения ответственным сотрудником в описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения делается новая запись с заполнением граф 1 – 9 в случае выдачи документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, и граф 1 – 4 и 6 – 9 в случае выдачи машинного носителя служебной информации ограниченного распространения.

При получении носителя служебной информации ограниченного распространения сотрудник должен проверить соответствие учетных данных, его комплектность, наличие всех листов и экземпляров записи в описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения.

Полученные для работы носители служебной информации ограниченного распространения сдаются сотрудниками ответственному сотруднику своего структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области под подпись в графах «Отметка о возврате» в сделанной ранее записи в описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения.

4.10. Подготовленные носители служебной информации ограниченного распространения могут передаваться ответственными сотрудниками в другие

структурные подразделения Правительства Воронежской области, исполнительные органы Воронежской области или должностным лицам, закрепленным за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, в порядке, определенном разделом 5 настоящей Инструкции, с соблюдением требований пункта 2.1 настоящей Инструкции.

4.11. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подготовленные за подписью Губернатора Воронежской области, после сбора всех необходимых виз и перед подписанием (утверждением) передаются на предварительное рассмотрение в управление протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

4.12. Регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных Губернатором Воронежской области или должностными лицами на бланке Правительства Воронежской области, в том числе пересылаемых через систему МЭДО, осуществляется ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

Регистрация исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных первым заместителем Губернатора Воронежской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, либо заместителем Губернатора Воронежской области, либо первым заместителем председателя Правительства Воронежской области, либо заместителем председателя Правительства Воронежской области на бланке указанного должностного лица, в том числе исходящих документов, пересылаемых через систему МЭДО, осуществляется ответственными сотрудниками секретариатов соответствующих должностных лиц.

Регистрация исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных должностными лицами в структурных подразделениях Правительства Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области,

осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области.

Регистрация исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных должностными лицами, закрепленными за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области.

4.13. Подписанные исходящие и внутренние документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются ответственным сотрудником, для чего исполнителем документа или ответственным сотрудником формируется электронная карточка ГИС ВО «АС ДОУ» с выбором в поле «Особые отметки» значения «ДСП».

Регистрационный номер исходящего и внутреннего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, формируемый в ГИС ВО «АС ДОУ», состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, индекса дела, предусмотренного для соответствующих документов по номенклатуре дел, порядкового номера в пределах календарного года, проставляемого через знак дроби, и пометки «ДСП».

Например:

00-11/1ДСП;

00-12/1ДСП

4.14. Регистрация правовых актов Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области и исполнительных органов Воронежской области, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном требованиями несекретного делопроизводства, за исключением того, что для регистрации таких актов ГИС ВО «АС ДОУ» не используется в обязательном порядке, а к

регистрационному номеру акта добавляется пометка «ДСП», проставляемая через знак дефиса.

Например:

1-ДСП;
1-у-ДСП;
1-р-ДСП;
1-рг-ДСП

По решению руководителя исполнительного органа Воронежской области ГИС ВО «АС ДОУ» может использоваться для регистрации правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в соответствующем исполнительном органе Воронежской области с соблюдением требований пункта 2.12 настоящей Инструкции.

4.15. Исходящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаемые через систему МЭДО, подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на бумажном носителе, за исключением необходимости для регистрации таких документов в дополнение использовать СПО «АРМ МЭДО ДСП».

Для этого для исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных Губернатором Воронежской области, электронная каточка СПО «АРМ МЭДО ДСП» формируется ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области с выбором в поле «Гриф ограничения доступа к документам» значения «Информация ограниченного распространения». Для исходящих документов, подписанных первым заместителем Губернатора Воронежской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителем Губернатора Воронежской области, первым заместителем председателя Правительства Воронежской области, заместителями председателя

Правительства Воронежской области, электронная карточка СПО «АРМ МЭДО ДСП» формируется ответственными сотрудниками секретариатов соответствующих должностных лиц с выбором в поле «Гриф ограничения доступа к документам» значения «Информация ограниченного распространения».

Исходящим документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, пересылаемым через систему МЭДО, в электронной карточке СПО «АРМ МЭДО ДСП» ответственным сотрудником указывается регистрационный номер, сформированный в ГИС ВО «АС ДОУ».

Ответственный сотрудник, регистрирующий исходящий документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, заполняет журнал учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для чего с использованием регистрационного номера документа из электронной карточки ГИС ВО «АС ДОУ» в записи, сделанной в журнале по пункту 3.6 или 4.2 настоящей Инструкции, дополнительно заполняет графы 7 – 9, в том числе для прилагаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Ответственность за правильность формирования электронной карточки ГИС ВО «АС ДОУ» и электронной карточки СПО «АРМ МЭДО ДСП» несет сотрудник, сформировавший такую электронную карточку.

4.16. Для прилагаемых к зарегистрированному документу машинных носителей служебной информации ограниченного распространения ответственным сотрудником, зарегистрировавшим документ, в записи, сделанной в журнале учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения по пункту 3.9 или 4.8 настоящей Инструкции, дополнительно заполняется графа 11.

4.17. Для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, направляемых (передаваемых) без регистрации, предусмотренной пунктом 4.13 настоящей Инструкции, и без

предполагаемого возврата, ответственным сотрудником в записи, сделанной в журнале учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по пункту 3.6 или 4.2 настоящей Инструкции, дополнительно заполняется графа 9.

Для машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, направляемых (передаваемых) без предполагаемого возврата, ответственным сотрудником в записи, сделанной в журнале учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения по пункту 3.9 или 4.8 настоящей Инструкции, дополнительно заполняется графа 11.

4.18. Носители служебной информации ограниченного распространения, предназначенные для направления двум и более адресатам, допускается разрабатывать с изначальным изготовлением требуемого количества экземпляров и учитывать и (или) регистрировать за одним учетным и (или) регистрационным номером.

В таком случае изготавливается список рассылки корреспонденции, содержащей служебную информацию ограниченного распространения (далее – список рассылки), в порядке, определенном пунктом 5.9 настоящей Инструкции. При этом в записи журнала учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сделанной по пункту 3.6 или 4.2 настоящей Инструкции, при заполнении графы 9 или в записи журнала учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, сделанной по пункту 3.9 или 4.8 настоящей Инструкции, при заполнении графы 11 допускается указывать только реквизиты списка рассылки.

4.19. Для протоколов еженедельных оперативных совещаний, рабочих совещаний и посещений Губернатором Воронежской области муниципальных образований, организаций, протоколов заседаний Правительства Воронежской области, заседаний президиума Правительства Воронежской области, содержащих служебную информацию ограниченного

распространения и предусматривающих контрольные сроки исполнения, ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области изготавливается одна копия для управления по контролю и профилактике коррупционных правонарушений Правительства Воронежской области в порядке, определенном разделом 6 настоящей Инструкции.

4.20. Распечатывание дополнительных экземпляров ранее подготовленного документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, является размножением такого документа, которое должно осуществляться в порядке, определенном разделом 6 настоящей Инструкции.

4.21. Ознакомление представителей сторонних организаций с носителями служебной информации ограниченного распространения, подготовленными в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, допускается только на основании письменного указания или разрешения должностного лица, подписавшего (утвердившего) документ, или руководителя структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области, в котором был подготовлен носитель, или лиц, их замещающих, или вышестоящих должностных лиц.

Письменное указание или разрешение на ознакомление с носителем служебной информации ограниченного распространения оформляется в виде резолюции по исполнению документа, которая должна содержать слово «Ознакомить» с указанием фамилий и инициалов, должностей с наименованием организации лиц, которым разрешается ознакомиться с таким носителем.

После ознакомления с носителем служебной информации ограниченного распространения лицо рядом со своей фамилией в резолюции по исполнению документа ставит подпись и дату ознакомления.

При наличии указания или разрешения на размножение носителя служебной информации ограниченного распространения для сторонних организаций, соответствующего требованиям пункта 6.3 настоящей Инструкции, допускается ознакомление представителей таких сторонних организаций с соответствующим носителем служебной информации ограниченного распространения в порядке, определенном настоящим пунктом.

4.22. Изготовление выписок представителями сторонних организаций из документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подготовленных в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, допускается только на основании письменного указания или разрешения должностного лица, подписавшего (утвердившего) документ, или руководителя структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области, в котором был подготовлен такой носитель, или лиц, их замещающих, или вышестоящих должностных лиц.

Письменное указание или разрешение на изготовление выписки из носителя служебной информации ограниченного распространения оформляется в виде резолюции по исполнению документа, которая должна содержать слово «Изготовить выписку» с указанием фамилий и инициалов, должностей с наименованием организации лиц, которым разрешается изготовить выписку из такого носителя.

5. Отправка (передача) носителей служебной информации ограниченного распространения

5.1. Отправка (передача) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных Губернатором Воронежской области на своем бланке, должностным лицом на бланке Правительства Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы

Правительства Воронежской области. Второй экземпляр документа с визами и всеми приложениями к нему, содержащими подлинные подписи должностных лиц, остается в управлении протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных первым заместителем Губернатора Воронежской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, либо заместителем Губернатора Воронежской области, либо первым заместителем председателя Правительства Воронежской области, либо заместителем председателя Правительства Воронежской области на бланке указанного должностного лица, осуществляется ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области, а передача таких документов осуществляется ответственными сотрудниками секретариатов соответствующих должностных лиц.

Отправка (передача) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных (утвержденных) должностными лицами в структурных подразделениях Правительства Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области.

Отправка (передача) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных (утвержденных) должностными лицами, закрепленными за структурным подразделением Правительства Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области.

Отправка (передача) носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших из сторонних организаций, осуществляется

ответственными сотрудниками структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области, которому дано такое поручение, с соблюдением требований пункта 3.16 настоящей Инструкции.

Отправка (передача) изготовленных копий носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших из сторонних организаций, осуществляется ответственными сотрудниками структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области, изготовившего копию носителя.

5.2. Отправка (передача) носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется в законвертованном виде с использованием светонепроницаемых пакетов/конвертов, при необходимости такие носители обертываются светонепроницаемой бумагой.

На пакете/конверте кроме необходимых почтовых реквизитов в правом верхнем углу на расстоянии 4 – 5 см от верхнего края пакета/конверта должна быть проставлена ограничительная пометка «Для служебного пользования».

При передаче носителей служебной информации ограниченного распространения лично допускается их передача в светонепроницаемых папках.

5.3. Перед помещением носителей служебной информации ограниченного распространения в пакет/конверт ответственный сотрудник проверяет соответствие учетных данных, комплектность носителей, наличие всех листов и экземпляров, а для имеющихся приложений также проверяет соответствие их учетных данных, количества листов и экземпляров записи в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

5.4. Носители служебной информации ограниченного распространения в сторонние организации могут пересылаться:

- заказными почтовыми отправлениями;
- фельдъегерской или специальной связью;

через систему МЭДО (только для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных должностными лицами, указанными в пункте 2.11 настоящей Инструкции).

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются через систему МЭДО только участникам системы МЭДО, для которых в системе МЭДО подтверждена возможность обмена документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения – в системе МЭДО в карточке организации в графе «Гриф доступа» указана информация ограниченного распространения с кодом грифа «DC00000001».

Носители служебной информации ограниченного распространения в сторонние организации могут передаваться ответственными сотрудниками лично в пакетах/конвертах или светонепроницаемых папках по описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения передающего структурного подразделения Правительства Воронежской области, должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области или исполнительного органа Воронежской области. Представители сторонних организаций, получающие лично носители служебной информации ограниченного распространения, должны удостоверить свои полномочия на их получение.

5.5. Носители служебной информации ограниченного распространения, передаваемые для отправки в управление протокола и организационной работы Правительства Воронежской области, должны быть запечатаны в пакет/конверт, оформленный с соблюдением требований пункта 5.2 настоящей Инструкции.

5.6. Носители служебной информации ограниченного распространения для отправки фельдъегерской или специальной связью передаются в соответствующие службы по реестру на корреспонденцию, оформленному в 2 экземплярах по установленной этими службами форме.

5.7. Между структурными подразделениями Правительства Воронежской области, должностными лицами, закрепленными за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, исполнительными органами Воронежской области носители служебной информации ограниченного распространения передаются ответственными сотрудниками лично в пакетах/конвертах или светонепроницаемых папках по описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения передающего структурного подразделения Правительства Воронежской области, должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, или исполнительного органа Воронежской области.

5.8. Описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения изготавливаются по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции в виде журнала.

При передаче носителя служебной информации ограниченного распространения по описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения ответственным сотрудником в описи делается новая запись с заполнением граф 1 – 9 в случае передачи документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, и граф 1 – 4 и 6 – 9 в случае передачи машинного носителя служебной информации ограниченного распространения.

В описи учета выданных (переданных) носителей служебной информации ограниченного распространения сведения о каждом передаваемом приложении, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, к документу заполняются отдельно.

5.9. Если носитель служебной информации ограниченного распространения предназначен для направления двум и более адресатам, изготавливается список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров направляемого носителя.

Список рассылки изготавливается по месту подготовки направляемого носителя служебной информации ограниченного распространения по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции, подписывается ответственным сотрудником и руководителем структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области или должностным лицом, закрепленным за структурным подразделением Правительства Воронежской области, подготовившим такой носитель.

Списки рассылки хранятся по месту изготовления в деле в соответствии с номенклатурой дел.

5.10. Отправка всех носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется только с сопроводительным письмом, имеющим ограничительную пометку «Для служебного пользования».

Передача машинных носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется только с сопроводительным письмом, имеющим ограничительную пометку «Для служебного пользования».

5.11. Ответственные сотрудники при передаче носителей служебной информации ограниченного распространения должны обеспечивать их сохранность, а также принимать меры, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц.

Передача носителей служебной информации ограниченного распространения через ячейки для обмена документами, находящиеся в ведении управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области, запрещена.

6. Размножение носителей служебной информации ограниченного распространения

6.1. Размножение входящих носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших в адрес Губернатора Воронежской области, осуществляется в соответствии с решением

Губернатора Воронежской области или лица, его замещающего, или лица, которому первоначально поступил на рассмотрение такой носитель.

Размножение входящих носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших в адрес первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области, осуществляется в соответствии с решением должностного лица, которому такой носитель был адресован, или лица, его замещающего, или лица, которому первоначально поступил на рассмотрение такой носитель, или вышестоящего должностного лица.

Размножение входящих носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших в адрес структурных подразделений Правительства Воронежской области, осуществляется в соответствии с решением должностного лица, которому такой носитель был адресован, или лица, его замещающего, или лица, которому первоначально поступил на рассмотрение такой носитель, или первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области.

Размножение входящих носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших в адрес должностных лиц, закрепленных за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, осуществляется в соответствии с решением соответствующего должностного лица или вышестоящего должностного лица.

Размножение входящих носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших в адрес исполнительных органов Воронежской области, осуществляется в соответствии с решением должностного лица, которому такой носитель был адресован или лица, его замещающего, или лица, которому первоначально поступил на рассмотрение

такой носитель, или вышестоящего должностного лица: первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителя председателя Правительства Воронежской области, которые координируют и контролируют деятельность находящегося в функциональном подчинении соответствующего исполнительного органа Воронежской области.

Размножение носителей служебной информации ограниченного распространения, подготовленных в структурных подразделениях Правительства Воронежской области, за исключением носителей, указанных в абзацах девятом и десятом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с решением руководителя соответствующего структурного подразделения Правительства Воронежской области или лица, его замещающего, или первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области. Такое решение на размножение принимается должностным лицом самостоятельно или на основании мотивированной письменной заявки, поступившей в его адрес.

Размножение носителей служебной информации ограниченного распространения, подготовленных должностными лицами, закрепленными за структурными подразделениями Правительства Воронежской области (исполнителем документа является такое должностное лицо, или носитель информации имеет учетный номер с делопроизводственным индексом такого должностного лица), за исключением носителей, указанных в абзацах девятом и десятом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с решением соответствующего должностного лица или вышестоящего должностного лица. Такое решение на размножение принимается должностным лицом самостоятельно или на основании мотивированной письменной заявки, поступившей в его адрес.

Размножение носителей служебной информации ограниченного распространения, подготовленных в исполнительных органах Воронежской области, за исключением носителей, указанных в абзацах девятом и десятом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с решением руководителя соответствующего исполнительного органа Воронежской области или лица, его замещающего, или первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области, которые координируют и контролируют деятельность находящегося в функциональном подчинении соответствующего исполнительного органа Воронежской области. Такое решение принимается должностным лицом самостоятельно или на основании мотивированной письменной заявки, поступившей в его адрес.

Размножение правовых актов Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с решением руководителя правового управления Правительства Воронежской области или лица, его замещающего, за исключением правовых актов, подготовленных и зарегистрированных в управлении государственной службы и кадров Правительства Воронежской области, размножение которых осуществляется в соответствии с решением руководителя данного управления или лица, его замещающего. Такое решение принимается соответственно руководителем правового управления Правительства Воронежской области или руководителем управления государственной службы и кадров Правительства Воронежской области самостоятельно или на основании мотивированной письменной заявки, поступившей в адрес соответствующего руководителя.

Размножение носителей служебной информации ограниченного распространения, в том числе правовых актов Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области, содержащих служебную

информацию ограниченного распространения, из архивного фонда Правительства Воронежской области осуществляется в соответствии с решением руководителя управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области или лица, его замещающего. Такое решение принимается руководителем управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области на основании мотивированной письменной заявки, поступившей в его адрес, которая должна быть согласована с должностным лицом, которое уполномочено принимать решение о размножении такого носителя в соответствии с абзацами первым – девятым настоящего пункта.

6.2. Решение должностного лица на размножение носителя служебной информации ограниченного распространения оформляется нарядом на размножение носителей служебной информации ограниченного распространения (далее – наряд на размножение) или в виде резолюции по исполнению документа, которая должна содержать слово «Размножить» с указанием получателя копии такого носителя.

В целях доведения принимаемых правовых актов Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается их размножение на основании подписанной уполномоченным должностным лицом пояснительной записки к правовому акту, содержащей список рассылки с поадресным проставлением номеров экземпляров рассылаемого правового акта.

6.3. Размножение носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших из сторонних организаций, допускается только с письменного указания или разрешения организации, подготовившей или направившей такой носитель, кроме ситуаций, предусмотренных пунктами 3.14 и 3.18 настоящей Инструкции.

Размножение носителя служебной информации ограниченного распространения, поступившего из сторонней организации, не допускается, если имеется запрет на его размножение.

6.4. Кроме оптических дисков, иные машинные носители служебной информации ограниченного распространения размножать не допускается.

6.5. Размножение входящих носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших на рассмотрение Губернатору Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

Размножение входящих носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших в адрес первого заместителя Губернатора Воронежской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства Воронежской области, заместителей председателя Правительства Воронежской области или поступивших на первоначальное рассмотрение данным должностным лицам, осуществляется ответственными сотрудниками секретариатов соответствующих должностных лиц.

Размножение входящих носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших в адрес руководителей структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области.

Размножение входящих носителей служебной информации ограниченного распространения, поступивших в адрес должностных лиц, закрепленных за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, осуществляется ответственными сотрудниками

соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области.

Размножение носителей служебной информации ограниченного распространения, подготовленных в структурных подразделениях Правительства Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, за исключением носителей, указанных в абзацах седьмом и восьмом настоящего пункта, осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области.

Размножение носителей служебной информации ограниченного распространения, подготовленных должностными лицами, закрепленными за структурными подразделениями Правительства Воронежской области (исполнителем документа является такое должностное лицо, или носитель информации имеет учетный номер с делопроизводственным индексом такого должностного лица), за исключением носителей, указанных в абзацах седьмом и восьмом настоящего пункта, осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Правительства Воронежской области.

Размножение правовых актов Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется ответственными сотрудниками правового управления Правительства Воронежской области, за исключением правовых актов, подготовленных и зарегистрированных в управлении государственной службы и кадров Правительства Воронежской области, размножение которых осуществляется ответственными сотрудниками данного управления.

Размножение носителей служебной информации ограниченного распространения, в том числе правовых актов Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, из архивного фонда

Правительства Воронежской области осуществляется ответственными сотрудниками управления протокола и организационной работы Правительства Воронежской области.

6.6. Наряд на размножение изготавливается по месту размножения носителя служебной информации ограниченного распространения по форме согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции, подписывается ответственным сотрудником, осуществляющим размножение такого носителя и должностным лицом, принимающим решение о его размножении в соответствии с пунктом 6.1 настоящей Инструкции.

Наряд на размножение имеет порядковый номер в рамках структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области со сквозной нумерацией в пределах календарного года. В случае если для должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, предусмотрена отдельная номенклатура дел, для такого должностного лица наряды на размножение изготавливаются отдельно со своими порядковыми номерами со сквозной нумерацией в пределах календарного года.

Наряды на размножение хранятся по месту изготовления в деле в соответствии с номенклатурой дел.

6.7. При необходимости размножения носителя служебной информации ограниченного распространения двум и более адресатам составляется список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров изготавливаемых копий носителя.

Список рассылки изготавливается по месту размножения носителя служебной информации ограниченного распространения, подписывается ответственным сотрудником, осуществляющим размножение такого носителя, и должностным лицом, принимающим решение о его размножении в соответствии с пунктом 6.1 настоящей Инструкции

Списки рассылки хранятся по месту изготовления в деле в соответствии с номенклатурой дел.

6.8. Изготовление копий носителя служебной информации ограниченного распространения сверх количества, указанного в решении должностного лица на размножение носителя, запрещается.

Изготовление копии носителя служебной информации ограниченного распространения для должностного лица или структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области, у которого уже имеется экземпляр соответствующего носителя, запрещается, за исключением ситуации, когда копия носителя требуется для исполнения служебных обязанностей сотрудником или структурным подразделением исполнительного органа Воронежской области, которые на постоянной основе размещаются обособленно, за пределами городского округа город Воронеж.

6.9. Для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, с которых изготавливается копия, осуществляется ведение сведений об их размножении. Для этого на таких документах ответственным сотрудником на обороте последнего листа документа указываются слово «Размножено», номер наряда на размножение или резолюции по исполнению документа и дата их подписания должностным лицом, принявшим решение о размножении документа, количество изготовленных экземпляров копий, а также ставятся подпись и дата. Для машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, с которых изготавливается копия, ответственным сотрудником на изготовленном им вкладыше указываются слово «Размножено», реквизиты первичного учета машинного носителя информации (учетный номер, дата выдачи учетного номера, номер экземпляра (при наличии)), номер наряда на размножение или резолюции по исполнению документа и дата их подписания должностным лицом, принявшим решение о размножении машинного носителя информации, количество изготавливаемых экземпляров копий, а также ставятся подпись и дата. Вкладыш хранится в

футляре с машинным носителем служебной информации ограниченного распространения, с которого изготавливается копия.

В целях обеспечения учета всех экземпляров копий, изготовленных с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, ведение сведений обо всех фактах размножения такого документа или такого машинного носителя информации осуществляется на одном экземпляре носителя служебной информации ограниченного распространения, при этом для входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, – на основном экземпляре такого входящего документа.

6.10. Дополнительно размноженные экземпляры документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, и машинного носителя служебной информации ограниченного распространения имеют первичный учетный номер такого исходного документа или машинного носителя информации.

6.11. Учет изготовленных копий носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется поэкземплярно.

Нумерация экземпляров изготовленных копий документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и машинных носителей служебной информации ограниченного распространения начинается с единицы и продолжается на протяжении всего времени.

На первой странице изготовленных копий документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, рядом с номером экземпляра ответственным сотрудником указываются слово «Копия» и номер экземпляра копии.

На неотделяемой части корпуса изготовленных копий машинных носителей служебной информации ограниченного распространения ответственным сотрудником указываются слово «Копия», учетные реквизиты первичного учета машинного носителя служебной информации

ограниченного распространения, с которого изготовлена копия (учетный номер, дата выдачи учетного номера, номер экземпляра (при наличии)) и номер экземпляра копии.

6.12. Копирование документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в электронном виде на другой машинный носитель информации для его отправки (передачи) является размножением такого документа.

6.13. Сканирование документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, допускается только в целях его размножения.

6.14. Средства вычислительной техники, используемые для размножения носителей служебной информации ограниченного распространения, должны соответствовать требованиям, предусмотренным разделом 8 настоящей Инструкции.

7. Уничтожение носителей служебной информации ограниченного распространения, снятие ограничительной пометки с носителей информации

7.1. По истечении срока хранения носители служебной информации ограниченного распространения выделяются структурными подразделениями Правительства Воронежской области, должностными лицами, закрепленными за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, исполнительными органами Воронежской области, у которых они хранятся в соответствии с номенклатурой дел, к уничтожению в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Допускается при необходимости выделять к уничтожению только часть носителей служебной информации ограниченного распространения, сформированных в дело, при этом для такого дела в порядке, установленном требованиями несекретного делопроизводства, увеличивается срок его

хранения.

7.2. Выделенные к уничтожению носители служебной информации ограниченного распространения, включая проекты документов, лишние экземпляры документов и машинных носителей информации, испорченные машинные носители информации, уничтожаются ответственным сотрудником на основании акта уничтожения носителей служебной информации ограниченного распространения (далее – акт уничтожения), в котором каждый уничтожаемый носитель служебной информации ограниченного распространения указывается индивидуально.

Акт уничтожения изготавливается по месту уничтожения носителя служебной информации ограниченного распространения по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции, подписывается ответственным сотрудником, осуществляющим уничтожение носителя служебной информации ограниченного распространения, и утверждается руководителем структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области или должностным лицом, закрепленным за структурным подразделением Правительства Воронежской области, у которых происходит уничтожение такого носителя.

Акт уничтожения имеет порядковый номер в рамках структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области со сквозной нумерацией в пределах календарного года. В случае если для должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, предусмотрена отдельная номенклатура дел, для такого должностного лица акты уничтожения изготавливаются отдельно со своими порядковыми номерами со сквозной нумерацией в пределах календарного года.

Акты уничтожения хранятся по месту изготовления в деле в соответствии с номенклатурой дел.

7.3. После уничтожения документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, ответственным сотрудником в

записи, сделанной в журнале учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по пункту 3.6 или 4.2 настоящей Инструкции, в графе «Сведения об уничтожении» делается отметка «Уничтожено» с указанием порядкового номера и даты утверждения акта уничтожения. После уничтожения машинного носителя служебной информации ограниченного распространения ответственным сотрудником в записи, сделанной в журнале учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения по пункту 3.9 или 4.8 настоящей Инструкции, в графе «Сведения об уничтожении» делается отметка «Уничтожено» с указанием порядкового номера и даты утверждения акта уничтожения.

7.4. Черновики бумажных носителей служебной информации ограниченного распространения уничтожаются незамедлительно исполнителем без изготовления акта уничтожения.

7.5. Уничтожение бумажных носителей служебной информации ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение машинных носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется путем физического разрушения машинного носителя информации, исключающего дальнейшее восстановление информации.

7.6. С документов, разработанных в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, допускается снятие ограничительной пометки «Для служебного пользования» при изменении обстоятельств, вследствие которых информацию, содержащуюся в таких документах, больше нет необходимости относить к категории служебной информации ограниченного распространения.

7.7. Перед передачей дел, предназначенных для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на

архивное хранение структурные подразделения Правительства Воронежской области, должностные лица, закрепленные за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, исполнительные органы Воронежской области просматривают все подготовленные ими документы, сформированные в такие дела, с целью определения возможности снятия с них ограничительной пометки «Для служебного пользования».

7.8. Снятие с документа ограничительной пометки «Для служебного пользования» осуществляется структурным подразделением Правительства Воронежской области, должностным лицом, закрепленным за структурным подразделением Правительства Воронежской области, или исполнительным органом Воронежской области, у которых производился первичный учет документа, на основании решения должностного лица, подписавшего (утвердившего) документ, или лица, его замещающего, или вышестоящего должностного лица.

Решение должностного лица о снятии с документа ограничительной пометки «Для служебного пользования» оформляется актом снятия ограничительной пометки «Для служебного пользования» с документов (далее – акт снятия ограничительной пометки).

7.9. Акт снятия ограничительной пометки изготавливается по месту снятия с документа ограничительной пометки «Для служебного пользования» по форме согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции, подписывается ответственным сотрудником, осуществляющим снятие с документа ограничительной пометки «Для служебного пользования» и утверждается должностным лицом, принимающим решение о снятии с документа ограничительной пометки «Для служебного пользования» в соответствии с пунктом 7.8 настоящей Инструкции.

Акт снятия ограничительной пометки имеет порядковый номер в рамках структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области со сквозной нумерацией в пределах календарного года. В случае если для должностного лица,

закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, предусмотрена отдельная номенклатура дел, для такого должностного лица акты снятия ограничительной пометки изготавливаются отдельно со своими порядковыми номерами со сквозной нумерацией в пределах календарного года.

Акт снятия ограничительной пометки хранятся по месту изготовления в деле в соответствии с номенклатурой дел.

7.10. Ответственным сотрудником, осуществляющим снятие с документа ограничительной пометки «Для служебного пользования» на всех имеющихся экземплярах документа на бумажном носителе, в отношении которого принято решение о снятии ограничительной пометки «Для служебного пользования», такая пометка погашается штампом или записью от руки «Ограничительная пометка снята» с указанием порядкового номера и даты утверждения акта снятия ограничительной пометки, а также ставятся подпись и дата.

После снятия ограничительной пометки «Для служебного пользования» с документа ответственным сотрудником в записи, сделанной в журнале учета и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по пункту 4.2 настоящей Инструкции, в графе «Примечание» делается отметка «Ограничительная пометка снята».

О снятии ограничительной пометки с документа структурным подразделением Правительства Воронежской области, должностным лицом, закрепленным за структурным подразделением Правительства Воронежской области, или исполнительным органом Воронежской области, осуществляющим ее снятие, информируются все адресаты, которым этот документ направлялся.

7.11. Снятие ограничительной пометки «Для служебного пользования» с носителей, поступивших из сторонних организаций, а также с любых машинных носителей информации не допускается.

8. Меры защиты служебной информации ограниченного распространения при ее обработке с использованием средств вычислительной техники и средств связи

8.1. В Правительстве Воронежской области и исполнительных органах Воронежской области определяются ОИ, предназначенные для обработки служебной информации ограниченного распространения.

Правовым актом Правительства Воронежской области на основании представлений руководителей структурных подразделений Правительства Воронежской области или иных должностных лиц, правовыми актами исполнительных органов Воронежской области утверждаются перечни ОИ, предназначенные для обработки служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области или исполнительном органе Воронежской области соответственно (далее – перечни ОИ).

В перечне ОИ для каждого ОИ приводится его вид (АРМ, автоматизированная система, информационная система, защищаемое помещение или другой), наименование (при наличии), структурное подразделение или сотрудник, эксплуатирующий ОИ (при наличии), а также для ОИ, к которым относятся только АРМ, дополнительно приводится тип (стационарный, переносной), номер (серийный, заводской или инвентарный) системного блока или ноутбука и номер или наименование помещения, в котором размещено стационарное АРМ.

В перечне ОИ Правительства Воронежской области для ОИ указываются структурные подразделения Правительства Воронежской области или должностные лица, закрепленные за структурными подразделениями Правительства Воронежской области, которые осуществляют эксплуатацию ОИ.

Обработка служебной информации ограниченного распространения разрешается на ОИ только после его включения в перечень ОИ.

8.2. ОИ включается в перечень ОИ только после реализации требований, предусмотренных настоящим разделом для ОИ.

8.3. Обработка служебной информации ограниченного распространения на ОИ допускается сотрудниками и иными лицами с соблюдением требований пункта 2.1 настоящей Инструкции на основании решения руководителя структурного подразделения Правительства Воронежской области, исполнительного органа Воронежской области или должностного лица, закрепленного за структурным подразделением Правительства Воронежской области, которыми осуществляется эксплуатация ОИ.

8.4. Предназначенные для обработки служебной информации ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области и исполнительных органах Воронежской области ОИ должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям по защите информации, или для ОИ, к которым относятся только АРМ, допускается реализация следующего набора мер защиты информации:

а) обработка служебной информации ограниченного распространения уполномоченными пользователями под персональными учетными записями, созданными для соответствующих пользователей и наделенными минимальными правами доступа в операционной системе, которые требуются для исполнения служебных обязанностей. Наименование таких учетных записей должно позволять идентифицировать их владельца.

У сотрудника или иного лица возникают полномочия на обработку служебной информации ограниченного распространения на АРМ в соответствии требованиями пункта 8.3 настоящей Инструкции, по факту активации персональной учетной записи пользователя на АРМ;

б) использование для учетных записей пользователей средств аутентификации (паролей), удовлетворяющих следующим минимальным требованиям сложности:

пароль должен состоять не менее чем из 10 символов;

пароль должен содержать символы каждой из следующих категорий:

- прописные буквы английского алфавита от А до Z;
- строчные буквы английского алфавита от а до z;

- десятичные цифры (от 0 до 9);
- символы, не принадлежащие к алфавитно-цифровому набору (например, !, \$, #, %).

При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем на 3 символа.

Максимальное количество неуспешных попыток аутентификации пользователя (ввода неправильного пароля) до блокировки – не более 5 попыток.

Срок блокировки учетной записи пользователя в случае достижения установленного максимального количества неуспешных попыток аутентификации – не менее 15 минут.

Максимальное время действия пароля – не более 180 дней;

в) своевременное блокирование и (или) уничтожение учетных записей пользователей в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты освобождения от замещаемой должности, увольнения сотрудника или иной утраты служебной необходимости в предоставлении доступа лицу, которому заведена соответствующая учетная запись;

г) ограничение возможности работы на АРМ пользователей, которые не уполномочены осуществлять обработку служебной информации ограниченного распространения на соответствующем АРМ, путем установления разрешения на возможность использования на АРМ только персональных учетных записей уполномоченных пользователей, а также учетных записей сотрудников, на которых возложены обязанности по обеспечению работоспособности АРМ и по обеспечению защиты информации на АРМ;

д) создание на машинных носителях служебной информации ограниченного распространения (за исключением поступивших входящих и внутренних машинных носителей информации и подлежащих отправке (передаче) исходящих машинных носителей информации) выделенного каталога, предназначенного для обработки служебной информации

ограниченного распространения (далее – выделенный каталог), с унифицированным наименованием «ДСП», а в выделенном каталоге создание для каждого пользователя индивидуального подкаталога, предназначенного для обработки служебной информации ограниченного распространения конкретным пользователем, с наименованием, содержащим фамилию и инициалы соответствующего пользователя;

е) управление дискреционным доступом к каталогам, подкаталогам, машинным носителям информации, предназначенным для обработки служебной информации ограниченного распространения, в целях разграничения прав доступа пользователей с соблюдением требований пункта 2.1 настоящей Инструкции. Удаленный доступ пользователей к содержимому каталогов, подкаталогов и машинных носителей информации, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, не допускается и ограничивается;

ж) ограничение возможности несанкционированного использования (подключения) технических средств, не входящих в состав АРМ, в том числе машинных носителей информации;

з) использование (подключение) только машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, учтенных в установленном настоящей Инструкцией порядке, включая стационарные машинные носители информации;

и) сбор и запись информации о событиях безопасности, включая запуск и остановку операционной системы, вход в систему, запуск/завершение процессов, управление политиками безопасности, управление учетными записями, запуск и остановку модулей применяемых средств защиты информации, и ее хранение не менее 6 месяцев;

к) антивирусная защита с обновлением в автоматическом режиме базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов). При отсутствии технической возможности обновления в автоматическом режиме

обновление базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов) осуществляется в ручном режиме не реже одного раза в месяц;

л) расположение устройств ввода (вывода) информации, участвующих в обработке служебной информации ограниченного распространения, в помещении со служебной информацией ограниченного распространения таким образом, чтобы исключить случайный просмотр защищаемой информации посторонними лицами, находящимися в этом помещении, а также через двери и окна этого помещения;

м) распечатывание документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, только на устройствах печати, имеющих прямое подключение к АРМ. Возможность использования иных устройств печати должна быть ограничена;

н) подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости) только через централизованное подключение, организованное в здании Правительства Воронежской области (г. Воронеж, пл. Ленина, 1);

о) контроль (мониторинг) за выполнением мер защиты информации, включая мониторинг (просмотр, анализ) результатов регистрации событий безопасности;

п) в случае если АРМ не закреплено за определенным сотрудником и является многопользовательским, ведение для такого АРМ журнала работы пользователей на АРМ, предназначенном для обработки служебной информации ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции в целях учета времени работы пользователей на АРМ. При этом на каждое такое АРМ заводится отдельный журнал.

8.5. Технические меры защиты информации на АРМ, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, должны быть реализованы с применением средств защиты информации,

имеющих необходимые функции безопасности и сертифицированных на соответствие требованиям по безопасности информации.

8.6. В случае если обработка служебной информации ограниченного распространения осуществляется в государственной информационной системе Воронежской области (далее – ГИС ВО), меры защиты информации на АРМ, имеющих подключение к такой ГИС ВО, должны реализовываться в рамках системы (подсистемы) защиты информации соответствующей ГИС ВО.

8.7. ОИ, которые предназначены для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и на которых выполняются установленные законодательством Российской Федерации требования по защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, допускается использовать для обработки служебной информации ограниченного распространения. На таких ОИ требования, предусмотренные настоящим разделом, не выполняются, и такие ОИ не подлежат включению в перечень ОИ.

8.8. Использовать в составе ОИ и подключать к ОИ допускается только служебные технические средства и машинные носители информации.

8.9. Корпуса системных блоков ПЭВМ, ноутбуков и серверов из состава ОИ должны опечатываться пломбой на разрыв при вскрытии корпуса.

Пломба должна содержать надпись «Внимание! Установлен учтенный машинный носитель информации. Перед вскрытием уведомить сотрудника по защите информации», подпись сотрудника, ответственного за обеспечение защиты информации, установившего пломбу, и дату установки пломбы.

8.10. Для обработки служебной информации ограниченного распространения допускается использовать только учтенные в установленном порядке машинные носители служебной информации ограниченного распространения.

Машинные носители служебной информации ограниченного распространения допускается использовать (подключать) только на ОИ, включенные в перечень ОИ.

Для машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, стационарно устанавливаемых в техническое средство (накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и иные), ответственным сотрудником в записи, сделанной в журнале учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения по пункту 3.9 или 4.8 настоящей Инструкции, дополнительно заполняется графа 10.

8.11. Для резервного копирования служебной информации ограниченного распространения должны использоваться только учтенные в установленном настоящей Инструкцией порядке машинные носители служебной информации ограниченного распространения.

8.12. Передача машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, учтенных в установленном настоящей Инструкцией порядке (в том числе в составе технических средств), в целях их дальнейшей эксплуатации или ремонта в сторонние организации не допускается.

Выведенные из эксплуатации (списанные) машинные носители служебной информации ограниченного распространения, учтенные в установленном настоящей Инструкцией порядке (в том числе в составе технических средств), подлежат уничтожению в порядке, определенном разделом 7 настоящей Инструкции.

8.13. Передача служебной информации ограниченного распространения по незащищенным каналам связи, в том числе средствами единой информационно-телекоммуникационной сети Правительства Воронежской области (ЕИТКС), открытых сетевых ресурсов (сетевых дисков), факсимильной связи и электронной почты, не допускается.

8.14. Обработка служебной информации ограниченного

распространения с использованием мобильных устройств (планшетные компьютеры, мобильные телефоны и другие), в том числе служебных, не допускается.

8.15. Обсуждение служебной информации ограниченного распространения при проведении телефонных переговоров не допускается, за исключением телефонных переговоров, организованных посредством правительственной специальной телефонной связи.

8.16. Обработка служебной информации ограниченного распространения при проведении видео-конференц-связи не допускается, за исключением защищенной видео-конференц-связи, организованной на базе ОИ, включенного в перечень ОИ и каналов связи, защищенных шифровальными (криптографическими) средствами защиты информации, сертифицированными на соответствие требованиям по безопасности информации.

8.17. Пользователи ОИ обязаны обеспечивать конфиденциальность паролей от своих учетных записей и не допускать их раскрытия (разглашения).

В случае компрометации пароля пользователь незамедлительно должен произвести его внеплановую смену с соблюдением требований подпункта «б» пункта 8.4 настоящей Инструкции.

8.18. При обнаружении вредоносной компьютерной программы (вируса) на ОИ пользователь обязан немедленно поставить в известность сотрудника, на которого возложены обязанности по обеспечению защиты информации, и прекратить какие-либо действия на ОИ.

Сотрудник, на которого возложены обязанности по обеспечению защиты информации, проводит работы по удалению (обезвреживанию) выявленных на ОИ вредоносных компьютерных программ (вирусов). При этом при необходимости обеспечивает физическое отключение ОИ от вычислительной сети (при наличии).

Возобновление работы на ОИ допускается только после удаления (обезвреживания) всех выявленных вредоносных компьютерных программ (вирусов).

8.19. Пользователи обязаны удалять созданные ими проекты документов в электронном виде на машинных носителях служебной информации ограниченного распространения, если служебная необходимость в их дальнейшем использовании отсутствует.

8.20. Пользователи при выносе из служебных помещений Правительства Воронежской области, исполнительных органов Воронежской области переносных АРМ обязаны обеспечивать их сохранность, а также принимать меры, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц.

8.21. Требования, предусмотренные настоящим разделом для ОИ, должны выполняться на ОИ на протяжении всего времени его эксплуатации.

8.22. В случае если обработка служебной информации ограниченного распространения на ОИ в дальнейшем не требуется, ОИ передается, списывается или реализация мер защиты информации на ОИ в дальнейшем невозможна, такой ОИ выводится из эксплуатации, для чего исключается из перечня ОИ.

О выводе ОИ из эксплуатации информируются все пользователи, уполномоченные осуществлять обработку служебной информации ограниченного распространения на соответствующем ОИ.

8.23. Реализация на ОИ требований, предусмотренных настоящим разделом для ОИ, в Правительстве Воронежской области осуществляется отделом информационной безопасности Правительства Воронежской области.

Реализация на ОИ требований, предусмотренных настоящим разделом для ОИ, в исполнительных органах Воронежской области осуществляется сотрудниками, на которых должностным регламентом (должностной инструкцией) или правовым актом возложены обязанности по обеспечению защиты информации в соответствующих исполнительных органах Воронежской области.

Реализация меры, предусмотренной подпунктом «п» пункта 8.4 настоящей Инструкции, в Правительстве Воронежской области и исполнительных органах Воронежской области может обеспечиваться ответственными сотрудниками.

Приложение № 1
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

ЖУРНАЛ
учета и регистрации документов,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения

№ п/п	Входящий документ		Внутренний/разрабатываемый документ			Исходящий документ		Откуда поступил/куда отправлен (отправитель/адресат, номер сопроводительного письма, дата)
	регистрационный номер	дата	регистрационный номер	учетный номер	дата	регистрационный номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Вид и (или) наименование документа	10	Количество листов документа	Количество экземпляров	Ф.И.О., подпись исполнителя	Ф.И.О., подпись ответственного сотрудника	Дело (индекс, год)	Сведения об уничтожении	Примечание
		11	12	13	14	15	16	17

Приложение № 2
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей служебной информации ограниченного распространения

№ п/п	Учетный номер	Дата учета	Отметка о поступлении		Тип носителя	Номер (заводской, серийный или инвентарный) носителя	Количество экземпляров
			откуда поступил (отправитель, номер сопроводительного письма, дата)	учетный номер носителя			
1	2	3	4	5	6	7	8

Ф.И.О., подпись ответственного сотрудника	Техническое средство, в котором стационарно установлено носитель (наименование, номер (заводской, серийный или инвентарный))	Куда отправлен (адресат, номер сопроводительного письма, дата)	Дело (индекс, год)	Сведения об уничтожении	Примечание
9	10	11	12	13	14

Приложение № 3
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

Внутренняя опись
носителей служебной информации ограниченного распространения, находящихся в
деле
№ _____ ДСП, том № _____ за 20____ год

№ п/п	Вид/тип и (или) наименование документа, иного носителя	Учетный/ регистрационный номер	Дата учета/ регистрации	Номер экземпляра	Количество листов	Отметка об изъятии из дела и местонахождении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный сотрудник _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Акт

годовой внутренней проверки соответствия обработки
служебной информации ограниченного распространения

Составлен: _____
(должность, Ф.И.О. ответственных сотрудников)

В период с _____ по _____ 20__ г. проведена проверка:

- фактического наличия всех носителей служебной информации ограниченного распространения, учтенных и зарегистрированных в прошедшем году;

- фактического наличия организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области (далее – Инструкция), которые изготовлены в прошедшем году;

- фактического формирования в дела законченных делопроизводством в прошедшем году документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено Инструкцией, которые изготовлены в прошедшем году;

- правильности (полноты) заполнения в прошедшем году журналов, ведение которых предусмотрено Инструкцией.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежащие проверке носители служебной информации ограниченного распространения находятся в наличии (если не все носители в наличии, то пишется слово «кроме» с указанием учетных/регистрационных номеров с датой учета/регистрации документов, машинных носителей информации или индексов дел, журналов).

2. Все подлежащие проверке организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено Инструкцией, находятся в наличии (если не все документы в наличии, то пишется слово «кроме» с указанием наименования документов, их реквизитов, кем и когда подписаны (утверждены)).

3. Все подлежащие проверке документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел (если не все документы сформированы в дела, то пишется слово «кроме» с указанием учетных/регистрационных номеров с датой учета/регистрации документов).

4. Все подлежащие проверке организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено Инструкцией, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел (если не все документы сформированы в дела, то пишется слово «кроме» с указанием наименования документов, их реквизиты, кем и когда подписаны (утверждены)).

5. Все подлежащие проверке журналы заполнены надлежащим образом и в полном объеме (если не все журналы заполнены надлежащим образом и в полном объеме, то пишется слово «кроме» с указанием наименования и реквизитов журналов).

Ответственный сотрудник,
проводивший проверку _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Ответственный сотрудник,
проводивший проверку _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

Акт

обнаружения повреждения пакета/конверта, нарушения в оформлении
пакета/конверта, содержащего носитель служебной информации
ограниченного распространения

«__» _____ 20__ г.

Мною, _____,
(должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника)

составлен настоящий акт о том, что при приеме пакета/конверта,
поступившего из _____,
(наименование отправителя)

доставленного _____
(указывается, каким образом получен пакет/конверт)

обнаружено: _____

(излагается факт обнаружения повреждения пакета/конверта, нарушений в оформлении

пакета/конверта)

Ответственный сотрудник _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

Акт
обнаружения расхождения в учетных данных носителя служебной
информации ограниченного распространения

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мною, _____,
(должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника)

обнаружено расхождение в учетных данных _____
(вид/тип и (или) наименование носителя,

реквизиты носителя)

(наименование отправителя)

(излагается существо расхождений в учетных данных)

Ответственный сотрудник _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 7
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

Опись
учета выданных (переданных) носителей
служебной информации ограниченного распространения

№ п/п	Вид/тип и (или) наименование документа, иного носителя	Учетный/ регистрационный номер	Дата учета/ регистрации	Количество листов документа	Номер экземпляра	Получатель/ адресат
1	2	3	4	5	6	7

Отметка о выдаче (передаче)		Отметка о возврате	
Ф.И.О. передающего, подпись, дата	Ф.И.О. получателя, подпись, дата	Ф.И.О. передающего, подпись, дата	Ф.И.О. получателя, подпись, дата
8	9	10	11

Приложение № 8
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

Список рассылки корреспонденции,
содержащей служебную информацию ограниченного распространения

№ п/п	Получатель/ адресат	Вид и (или) наименование документа, иного носителя	Учетный/ регистрационный номер	Дата учета/ регистрации	Номер экземпляра
1	2	3	4	5	6

Должностное лицо _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Ответственный сотрудник _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 9
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

Наряд № _____
на размножение носителей служебной информации ограниченного распространения

№ п/п	Вид/тип и (или) наименование документа, иного носителя	Учетный/ регистрацион- ный номер	Дата учета/ регистрации	Номер экземпляра размножа- емого носителя	Количество требуемых экземп- ляров	Организация, подготовив- шая или направившая носитель	Разрешение сторонней организации на размножение (номер документа, дата)	Отметка ответственного сотрудника о выполнении размножения	
								подпись	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должностное лицо,
принимающее
решение о размножении _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Ответственный сотрудник,
осуществляющий размножение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 10
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № _____

уничтожения носителей служебной информации ограниченного распространения

№ п/п	Вид/тип и (или) наименование документа, иного носителя/ наименование дела	Учетный/ регистрационный номер/ индекс дела	Дата учета/ регистрации	Количество экземпляров	Номер экземпляра/ тома дела	Количество листов в экземпляре документа/дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный сотрудник,
осуществляющий уничтожение _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 11
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Акт № ____
снятия ограничительной пометки
«Для служебного пользования» с документов

№ п/п	Вид и (или) наименование документа	Учетный/ регистрационный номер	Дата учета/ регистрации
1	2	3	4

Ответственный сотрудник,
осуществляющий снятие
ограничительной пометки _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 12
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
Правительстве Воронежской области,
исполнительных органах Воронежской области

Форма

ЖУРНАЛ
учета работы пользователей на АРМ¹ _____,
предназначенном для обработки служебной информации ограниченного распространения

№ п/п	Дата (ДД.ММ.ГГ)	Ф.И.О. пользователя	Отметка о начале работы		Отметка об окончании работы		Примечание
			время (ч, мин)	подпись	время (ч, мин)	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Для АРМ указывается его тип (стационарный, переносной) и номер (заводской, серийный или инвентарный) системного блока или ноутбука.».