



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2021 г. № 549
г. Воронеж

О внесении изменений в
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 государственной власти 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» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 после слов «структурных подразделений правительства Воронежской области» дополнить словами «, секретариатов губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области».

1.2. Дополнить пунктом 5¹ следующего содержания:

«5¹. Организациям, подведомственным исполнительным органам государственной власти 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.».

1.3. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

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

1.4. В инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области:

1.4.1. В разделе I «Общие положения»:

1.4.1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и машинными носителями информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие) (далее – Машинные носители информации), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области в целях исключения неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения (обеспечение конфиденциальности) служебной информации ограниченного распространения.».

1.4.1.2. В пункте 1.3 слова «, касающаяся деятельности правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области» исключить.

1.4.1.3. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Решение о необходимости создания документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, принимается лицом, подписывающим (утверждающим) документ.

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

1.4.1.4. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. 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 04.06.2018 № 305-у;

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

Инструкцией по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденной указом губернатора Воронежской области от 11.11.2013 № 416-у;

Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления правительства Воронежской области, утвержденным распоряжением правительства Воронежской области от 19.06.2013 № 472-р;

настоящей Инструкцией.».

1.4.1.5. Дополнить пунктами 1.8 – 1.11 следующего содержания:

«1.8. Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

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;

сторонняя организация – организация, не являющаяся правительством

Воронежской области, исполнительным органом государственной власти Воронежской области.

1.9. Сотрудники правительства Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области обязаны выполнять требования настоящей Инструкции.

1.10. Руководители структурных подразделений правительства Воронежской области и секретариатов губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области (далее – структурные подразделения правительства Воронежской области), исполнительных органов государственной власти Воронежской области несут ответственность за организацию выполнения требований, установленных настоящей Инструкцией, в структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе государственной власти Воронежской области.

1.11. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется отделом информационной безопасности правительства Воронежской области на основании письменных предложений структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области.».

1.4.2. В разделе II «Организация обработки служебной информации ограниченного распространения»:

1.4.2.1. Пункты 2.1 – 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.1. Правовым актом правительства Воронежской области на основании представлений руководителей структурных подразделений правительства Воронежской области, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Воронежской области определяются сотрудники, ответственные за прием, регистрацию, размножение, хранение и отправку (передачу) документов, Машинных носителей информации,

содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в структурных подразделениях правительства Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области соответственно (далее – Ответственные сотрудники), а также перечни помещений, в которых осуществляется оперативное и архивное (при наличии) хранение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в структурных подразделениях правительства Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области соответственно.

Ответственные сотрудники назначаются только из числа сотрудников правительства Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области в количестве не менее двух человек.

Прием, регистрация, размножение, хранение и отправка (передача) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, лицами, не уполномоченными на выполнение таких функций в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, запрещены.

Ответственность за правомочность лиц осуществлять прием, регистрацию, размножение, хранение и отправку (передачу) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, несут руководители структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в которых данные лица выполняют указанные функции.

Исполнительные органы государственной власти 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.

2.2. На делах, журналах, документах, Машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Использование пометки «Для служебного пользования» для дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, в которых отсутствует служебная информация ограниченного распространения, запрещается.

Документы, подготавливаемые в целях исполнения документов с пометкой «Для служебного пользования», должны иметь пометку «Для служебного пользования» только при наличии служебной информации ограниченного распространения.

2.3. В правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области к работе со служебной информацией ограниченного распространения допускаются лица, замещающие государственные должности Воронежской области в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, доступ которых к такой информации необходим в целях исполнения служебных обязанностей (далее – Сотрудники).

При этом круг лиц, имеющих право доступа к конкретному документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения, строго ограничивается и может включать только Сотрудники, разработавших

документ (исполнителей), Сотрудников, визирующих, подписывающих (утверждающих) документ, или лиц, их замещающих, Сотрудников, которым адресован документ, или лиц, их замещающих, Сотрудников, указанных в резолюции по исполнению документа, а также Ответственных сотрудников.

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

Исполнителем документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, может быть только Сотрудник.».

1.4.2.2. Пункт 2.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Ответственные сотрудники знакомятся с настоящей Инструкцией под подпись в листе ознакомления непосредственно после возложения на них соответствующих функций правовым актом.

Листы ознакомления с настоящей Инструкцией хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет с даты освобождения от замещаемой должности, увольнения ознакомившихся Сотрудников.».

1.4.2.3. Пункты 2.5 – 2.21 изложить в следующей редакции:

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

обеспечивать сохранность (конфиденциальность) служебной информации ограниченного распространения и не допускать ее раскрытия и распространения (разглашения);

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

не использовать служебную информацию ограниченного распространения с целью получения выгоды;

не выносить дела, журналы, документы, Машинные носители информации, иные материалы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, из служебных помещений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти 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 случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к служебной информации ограниченного распространения, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

2.6. Допускается вынос Сотрудниками из служебных помещений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в целях служебной необходимости (в частности, для обеспечения ознакомления, визирования, подписания (утверждения) или отправки (передачи) документа, Машинного носителя информации) с соблюдением требований пункта 2.5 настоящей Инструкции.

2.7. Оперативное и архивное хранение дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также документов, не содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией (листы ознакомления, акты годовой внутренней проверки наличия носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, реестры на корреспонденцию, списки рассылки, наряды на размножение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, акты уничтожения, акты снятия ограничительной пометки с

документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, и другие) (далее – организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией), допускается только в помещениях, включенных в перечни помещений, в которых осуществляется оперативное и архивное хранение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в структурных подразделениях правительства Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

Сотрудники должны контролировать нахождение посторонних лиц в помещениях, в которых осуществляется обработка служебной информации ограниченного распространения, в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области (далее – Помещения).

При нахождении посторонних лиц в Помещении Сотрудниками, работающими в Помещении, предпринимаются меры, исключаящие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемой служебной информации ограниченного распространения, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

В случае отсутствия в Помещении сотрудников в рабочее и нерабочее время двери в Помещение закрываются на ключ. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от двери Помещения, в том числе предпринимаются меры, исключаящие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

В случае проведения ремонта Помещения все дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение.

2.8. Дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны храниться в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках) в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к служебной информации ограниченного распространения.

2.9. Представители сторонних организаций допускаются к ознакомлению с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, только с разрешения лица, принявшего решение о создании такого документа или вышестоящего должностного лица, при наличии письменного обращения на его имя.

Разрешение на ознакомление с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, оформляется в виде резолюции по исполнению документа, которая должна содержать фразу «Ознакомить с документом» с указанием Ф.И.О. и должностей лиц, которых необходимо ознакомить с документом.

Ознакомление представителей сторонних организаций с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, поступившим из сторонней организации, допускается только с письменного разрешения организации, подготовившей (направившей) документ.

2.10. Документы и Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат обязательной регистрации.

Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, применяется государственная информационная система Воронежской области «Автоматизированная система документационного обеспечения управления правительства Воронежской области» (далее – АС ДОУ) и ведется журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции (далее – журнал регистрации документов).

Порядковый регистрационный номер документа и дата регистрации в АС ДОУ формируются в автоматическом режиме.

Для регистрации разрабатываемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведется только журнал регистрации документов.

Машинные носители информации, которые предназначены для обработки служебной информации ограниченного распространения, регистрируются в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции (далее – журнал регистрации машинных носителей информации) до момента записи на такие Машинные носители информации служебной информации ограниченного распространения.

При регистрации нового Машинного носителя информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником заполняются графы 1 – 3 и 6 – 8 журнала регистрации машинных носителей информации и на неотделяемой части его корпуса или надежно закрепленной к нему бирке проставляются следующие учетные реквизиты: учетный номер и номер экземпляра (при наличии) и полное или сокращенное наименование структурного подразделения правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области, в котором зарегистрирован носитель.

Учетный номер Машинного носителя информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах всего срока существования подразделения, проставляемого через дробь, и пометки «ДСП».

Например:

00/1ДСП

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

Порядок обращения с Машинными носителями информации, зарегистрированными в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, на которых не содержится служебная информация ограниченного распространения, соответствует порядку обращения с Машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

2.11. Составление делопроизводственных индексов для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном требованиями несекретного делопроизводства, с добавлением к индексу пометки «ДСП».

2.12. Обработка служебной информации ограниченного распространения с использованием АС ДОУ запрещена.

Электронные образы документов и их проектов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в АС ДОУ не размещаются.

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

2.14. Журнал регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации вносятся в номенклатуру дел несекретного делопроизводства, при этом к индексу журнала добавляется пометка «ДСП», а на обложке указывается пометка «Для служебного пользования».

Журнал регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации изготавливаются типографским способом и

нумеруются постранично. В случае самостоятельного изготовления перед заполнением журнал регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации должны быть пронумерованы постранично и прошиты.

В журнале регистрации документов и журнале регистрации машинных носителей информации на обратной стороне последнего листа проставляется заверительная надпись Ответственного сотрудника с указанием количества листов в журнале, инициалов и фамилии Ответственного сотрудника, которая им подписывается с проставлением даты.

2.15. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, формируются в отдельные дела, которые должны быть предусмотрены структурными подразделениями правительства Воронежской области, исполнительными органами государственной власти Воронежской области в номенклатуре дел несекретного делопроизводства.

Оформление дел, предусмотренных 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.

Дела, предусмотренные в соответствии с номенклатурой дел для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, департаментом цифрового развития Воронежской области вносятся в модуль АС ДОУ «Номенклатура дел» по заявке, поступившей от структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, допускается формировать в дела, предусмотренные для формирования 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 отдельное дело, которое должно быть предусмотрено структурными подразделениями правительства Воронежской области, исполнительными органами государственной власти Воронежской области в номенклатуре дел несекретного делопроизводства. Такому делу пометка «Для служебного пользования» не присваивается.

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

2.16. 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 заполняется графа 16 журнала регистрации документов.

Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, прилагаемые к документам, формируются в дела, предусмотренные для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, вместе с соответствующим документом.

2.17. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или до уничтожения дела, журналы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, находятся на оперативном хранении по месту их регистрации в

структурных подразделениях правительства Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

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

Журнал регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации являются переходящими, срок ведения которых ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел, и подлежат оперативному хранению сроком не менее 5 лет после года закрытия журнала.

2.18. На каждое дело (том дела), предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по завершении его формирования или по завершении календарного года (для переходящих дел) Ответственным сотрудником изготавливается внутренняя опись документов, машинных носителей информации, находящихся в деле, по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции (далее – внутренняя опись дела).

Внутренняя опись дела вкладывается Ответственным сотрудником в соответствующее дело первым документом или первым документом за отчетный год (для переходящих дел).

2.19. При смене, освобождении от замещаемой должности, увольнении Ответственного сотрудника руководителем соответствующего структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области обеспечивается передача от этого сотрудника имеющихся в его распоряжении дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, другому Ответственному сотруднику.

2.20. При освобождении от замещаемой должности, увольнении Сотрудника Ответственным сотрудником контролируется, чтобы

соответствующим Сотрудником были сданы полученные ранее документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

2.21. Плановая внутренняя проверка наличия носителей (дел, журналов, документов, Машинных носителей информации), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится в структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе государственной власти Воронежской области ежегодно, в первом месяце календарного года.

В ходе проверки контролируется:

фактическое наличие всех дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, 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 учетных форм, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией.

Результаты плановой проверки оформляются актом, который составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции и утверждается руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Внеплановая внутренняя проверка проводится в структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе

государственной власти Воронежской области на основании имеющейся информации о выявленной недостатке дела, журнала, документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или иного организационно-распорядительного документа, ведение которого предусмотрено настоящей Инструкцией, при иных выявленных нарушениях требований настоящей Инструкции, а также по решению руководителя структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

По результатам внеплановой проверки оформляется акт, который содержит результаты проведенной проверки, обстоятельства выявленных нарушений, меры, необходимые для их устранения, и утверждается руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

Организация внутренних проверок осуществляется руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

При проведении проверок должна обеспечиваться конфиденциальность служебной информации ограниченного распространения с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции.

В случае если по результатам внутренней проверки выявляется (подтверждается) нарушение требований настоящей Инструкции, об этом структурным подразделением правительства Воронежской области, исполнительным органом государственной власти Воронежской области информируется отдел информационной безопасности правительства Воронежской области в течение 5 рабочих дней с даты выявления (подтверждения) нарушения.».

1.4.2.4. Дополнить пунктами 2.22 и 2.23 следующего содержания:

«2.22. В случае реорганизации исполнительного органа государственной власти Воронежской области, изменения, исключения функций структурного подразделения правительства Воронежской области дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, остаются по текущему месту хранения.

Документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут быть переданы в порядке, определенном разделом V настоящей Инструкции, правопреемнику в соответствии с переданными полномочиями, при наличии письменного обращения, с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции, по описи учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – опись).

2.23. В случае ликвидации исполнительного органа государственной власти Воронежской области, упразднения структурного подразделения правительства Воронежской области Ответственным сотрудником в период проведения ликвидационных, организационно-штатных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся в структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе государственной власти 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.

На каждое дело (том дела), предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником изготавливается внутренняя опись дела,

заполненная на дату завершения формирования дела. Внутренняя опись дела вкладывается Ответственным сотрудником в соответствующее дело первым документом или первым документом за отчетный год (для переходящих дел).

Оформленные дела и заполненные журналы, предусмотренные номенклатурой дел, а также Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются на архивное хранение в порядке, предусмотренном требованиями несекретного делопроизводства, независимо от сроков их хранения.».

1.4.3. В разделе III «Прием и регистрация документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения»:

1.4.3.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«III. Прием и обработка поступивших документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения».

1.4.3.2. Абзац первый пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес правительства Воронежской области, губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, осуществляется Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области, за исключением информационных писем, поступающих от федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, прием и регистрация которых осуществляется Ответственными сотрудниками отдела специальной документальной связи и защиты государственной тайны правительства Воронежской области.».

1.4.3.3. Пункты 3.2 и 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.2. При получении пакета/конверта, документа с пометкой «Для служебного пользования» Ответственный сотрудник должен:

проверить правильность указания адресата и целостность упаковки (пакета/конверта) при ее наличии;

проверить в сопроводительном документе (реестре, описи) правильность указания адресата и отправителя;

расписаться в сопроводительном документе за принятый пакет/конверт или документ с проставлением даты (при передаче нарочно).

Если на пакете/конверте, документе с пометкой «Для служебного пользования» или в сопроводительном документе (реестре, описи) указан другой адресат, то такой пакет/конверт, документ не принимается.

Ошибочно доставленный пакет/конверт не вскрывается и возвращается отправителю или в службу почтовой связи, доставившую пакет/конверт.

Документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаваемые нарочно из структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, оформление которых не соответствует требованиям, предусмотренным настоящей Инструкцией, допускается не принимать.

3.3. При наличии существенных повреждений упаковки поступившего пакета/конверта с пометкой «Для служебного пользования», которые дают возможность ознакомления с содержащейся в пакете/конверте служебной информацией ограниченного распространения, Ответственный сотрудник составляет акт по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

По одному экземпляру акта с сопроводительным письмом направляется отправителю пакета/конверта и в службу почтовой связи, доставившую пакет/конверт.».

1.4.3.4. Пункты 3.5 – 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.5. В поступивших документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником проверяется

наличие листов, а в документах, имеющих приложения, также соответствие учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

При несоответствии на документе и приложении учетных номеров, некомплектности присланных материалов, а также в случае если документ направлен ошибочно, Ответственным сотрудником составляется акт по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции, один экземпляр которого направляется отправителю документа с сопроводительным письмом.

Ошибочно присланные документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не регистрируются и возвращаются отправителю за их учетными номерами в новых пакетах/конвертах с вложением в них лицевой стороны пакета/конверта отправителя.

3.6. После вскрытия пакета/конверта и проверки правильности вложений Ответственный сотрудник регистрирует входящий документ, для чего формирует электронную карточку в АС ДОУ (далее – Электронная карточка) с выбором в поле «Особые отметки» значения «ДСП».

Регистрационный номер входящего документа состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, индекса дела, предусмотренного для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по номенклатуре дел, порядкового номера в пределах календарного года, проставляемого через дробь, и пометки «ДСП».

Например:

00-10/1ДСП

Далее Ответственный сотрудник, регистрирующий документ, заполняет журнал регистрации документов, для чего с использованием регистрационного номера документа из Электронной карточки заполняет графы 1 – 3, 9, 10 и 13 – 15 журнала для входящих документов и графы 1, 4 – 6, 9, 10 и 13 – 15 журнала для внутренних документов.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие из структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в АС ДОУ не регистрируются.

Для таких документов при заполнении журнала регистрации документов Ответственным сотрудником используется регистрационный номер документа из Электронной карточки, созданной в структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе государственной власти Воронежской области, направившим документ.

В случае если документ поступил без регистрационного номера (для визирования, подписания (утверждения), регистрации, отправки (передачи) и т.д.), для заполнения журнала регистрации документов Ответственным сотрудником используется учетный номер документа и соответственно заполняются графы 1, 4, 9, 10 и 13 – 15 журнала.

Ответственность за правильность формирования Электронной карточки несет Сотрудник, ее сформировавший.

3.7. Поступившие Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются Ответственным сотрудником в журнале регистрации машинных носителей информации, для чего заполняются графы 1 – 8 журнала, и в порядке, аналогичном указанному в пункте 2.10 настоящей Инструкции, проставляются учетные реквизиты на Машинном носителе информации.

В случае если Машинный носитель информации, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, поступил из структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, то такому носителю новый учетный номер не присваивается, а в журнале регистрации машинных носителей информации Ответственным сотрудником заполняются графы 1, 4 – 8 журнала. При этом на самом Машинном носителе информации новые учетные реквизиты не проставляются.

3.8. Все документы с пометкой «Для служебного пользования» на бумажных носителях, прилагаемые к поступившим документам, Ответственным сотрудником перечисляются с указанием слова «приложение» в журнале регистрации документов после сведений о регистрации основного документа с заполнением граф 10 и 13 – 15 журнала.

Приложения с пометкой «Для служебного пользования» к поступившим сопроводительным письмам, не имеющим пометки «Для служебного пользования», регистрируются в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции, как самостоятельные документы.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие без сопроводительного письма, регистрируются в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции, как самостоятельные документы.».

1.4.3.5. Абзац второй пункта 3.9 изложить в следующей редакции:

«В случае распечатывания документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие на Машинных носителях информации, указываются в журнале регистрации документов в порядке, указанном в пункте 3.8 настоящей Инструкции.».

1.4.3.6. Абзац первый пункта 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие в адрес губернатора Воронежской области, за исключением информационных писем, поступивших от федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, после предварительного рассмотрения и распределения передаются Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области для ознакомления губернатору Воронежской области.».

1.4.3.7. Абзац второй пункта 3.10 признать утратившим силу.

1.4.3.8. Пункт 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11. Должностное лицо правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области, в

адрес которого поступил документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, или лицо, его замещающее, определяет Сотрудников, доступ которых к документу необходим в целях исполнения служебных обязанностей, и дает указание по исполнению документа в резолюции.».

1.4.3.9. Абзац первый пункта 3.12 после слов «Ответственными сотрудниками» дополнить словом «последовательно».

1.4.3.10. Абзац второй пункта 3.12 признать утратившим силу.

1.4.3.11. Пункт 3.13 изложить в следующей редакции:

«3.13. Поступившие документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником выдаются для работы Сотрудникам с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции в рамках только своего структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области под подпись в описи.

При выдаче документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником в описи заполняются графы 1, 2, 4-10 в случае выдачи документа и графы 1, 3-6, 8-10 в случае выдачи Машинного носителя информации.

При получении документа или Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудник должен проверить соответствие входящего (учетного) номера документа/Машинного носителя информации, номера экземпляра, количества листов документа записи в описи.

По окончании работы документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудниками сдаются Ответственному сотруднику своего структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа

государственной власти Воронежской области под подпись в отметке описи о возврате (заполняются графы 11, 12 описи).».

1.4.3.12. Абзац первый пункта 3.15 изложить в следующей редакции:

«3.15. Для Сотрудников, указанных в резолюции по исполнению документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, и находящихся в разных структурных подразделениях правительства Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, в исключительных случаях (при коротком сроке исполнения документа, который составляет не более 5 рабочих дней) допускается размножение данного документа в порядке, определенном разделом VI настоящей Инструкции.».

1.4.3.13. Пункты 3.16 и 3.17 признать утратившими силу.

1.4.4. В разделе IV «Подготовка и регистрация документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения»:

1.4.4.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«IV. Подготовка документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения».

1.4.4.2. Абзац первый пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1 Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения:».

1.4.4.3. Абзац четвертый пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«обрабатываются на зарегистрированных в установленном порядке Машинных носителях информации;».

1.4.4.4. Пункт 4.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Приложения к документу, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, считаются самостоятельными документами.

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

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

1.4.4.5. Пункты 4.2 – 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.2. На каждом разрабатываемом документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра, которые размещаются в правом верхнем углу первой страницы документа, обложки и 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» на документе допускается проставлять в виде штампа.

4.3. Для каждого разрабатываемого документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнитель получает у Ответственного сотрудника под подпись в журнале регистрации документов учетный номер.

Учетный номер документа состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах календарного года, проставляемого через дробь, и пометки «ДСП».

При выдаче учетного номера Ответственным сотрудником заполняются графы 1, 4 и 10 – 15 журнала регистрации документов.

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

Например:

00/1ДСП

4.4. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем в левом нижнем углу должны быть указаны в отдельных строках учетный номер, количество экземпляров документа (в том числе в электронном виде), фамилия и инициалы исполнителя, его служебный телефон и дата 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. и отп. Петров И.И.

т. 212-00-00

01.01.2021

4.5. В сопроводительном письме или ином документе, содержащих 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 указывается его наименование, учетный номер, экземпляр, количество листов документа и пометка «ДСП».

Если документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, прилагается на Машинном носителе информации, то в сведениях о таком документе дополнительно указывается тип Машинного носителя информации (магнитный или оптический диск, флеш-накопитель,

накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель или другой), учетный номер Машинного носителя информации, его экземпляр и пометка «ДСП».

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

Отметка о приложении оформляется от границы левого поля документа под текстом (2 интервала от текста). Текст записи 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. № 00/11ДСП, экз. № 1, на 2 л., ДСП.
 2. Положение о порядке обеспечения защиты информации, уч. № 00/10ДСП, экз. № 1, на 11 л., ДСП, на оптическом диске, уч. № 00/1 ДСП, экз. № 1, ДСП.
 3. Пояснительная записка к проекту указа губернатора Воронежской области на 2 л. в 1 экз.

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

1.4.4.6. Абзац первый пункта 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. После подготовки документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнитель:».

1.4.4.7. Пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Сбор необходимых виз для документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, за пределами структурного подразделения правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области осуществляется исполнителем документа или иным Сотрудником, имеющим доступ к данному

документу в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящей Инструкции.».

1.4.4.8. В пункте 4.8 слова «с пометкой «Для служебного пользования» заменить словами «, содержащие служебную информацию ограниченного распространения».

1.4.4.9. Пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

«4.9. Подготовленные документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Ответственными сотрудниками выдаются для работы Сотрудникам с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции в рамках только своего структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области под подпись в описи.

При выдаче документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником в описи заполняются графы 1, 2, 4-10 в случае выдачи документа и графы 1, 3-6, 8-10 в случае выдачи Машинного носителя информации.

При получении документа или Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудник должен проверить соответствие учетного номера документа/Машинного носителя информации, номера экземпляра, количества листов документа записи в описи.

По окончании работы документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудниками сдаются Ответственному сотруднику своего структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области под подпись в отметке описи о возврате (заполняются графы 11, 12 описи).».

1.4.4.10. В пункте 4.10 слова «с пометкой «Для служебного пользования» заменить словами «, содержащих служебную информацию ограниченного распространения,».

1.4.4.11. Пункты 4.11 – 4.13 изложить в следующей редакции:

«4.11. Подготовленные исходящие и внутренние документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются Ответственным сотрудником, для чего исполнителем документа или Ответственным сотрудником формируется Электронная карточка с выбором в поле «Особые отметки» значения «ДСП».

Регистрационный номер исходящего или внутреннего документа состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, индекса дела, предусмотренного для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по номенклатуре дел, порядкового номера в пределах календарного года, проставляемого через дробь, и пометки «ДСП».

Например:

00-11/1ДСП; 00-12/1ДСП

Далее Ответственный сотрудник, регистрирующий документ, заполняет журнал регистрации документов, для чего с использованием регистрационного номера документа из Электронной карточки к записям, сделанным по пункту 3.6, 3.8 или 4.3 настоящей Инструкции, дополнительно заполняет графы 7 – 9 журнала, в том числе для прилагаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

В случае если документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, зарегистрирован в другом структурном подразделении правительства Воронежской области или исполнительном органе государственной власти Воронежской области, то Ответственным сотрудником структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, подготовившего соответствующий документ, после его регистрации

к записям в журнале регистрации документов, сделанным по пункту 4.3 настоящей Инструкции, дополнительно заполняются графы 7 – 9 журнала, в том числе для прилагаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Ответственность за правильность формирования Электронной карточки несет Сотрудник, ее сформировавший.

4.12. Правовые акты, включая нормативные правовые акты, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются с учетом требований Регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

4.13. О прилагаемых к зарегистрированному документу Машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником, зарегистрировавшим документ, к записям в журнале регистрации машинных носителей информации, сделанным по пункту 2.10 или 3.7 настоящей Инструкции, дополнительно заполняются графы 9 и 10 журнала.

В случае если сопроводительный документ зарегистрирован в другом структурном подразделении правительства Воронежской области или исполнительном органе государственной власти Воронежской области, то Ответственным сотрудником структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, подготовившего Машинный носитель информации, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, после регистрации сопроводительного документа к записям в журнале регистрации машинных носителей информации, сделанным по пункту 2.10 настоящей Инструкции, дополнительно заполняются графы 9 и 10 журнала.».

1.4.4.12. В пункте 4.14 слова «с пометкой «Для служебного пользования», содержащих» заменить словами «, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и предусматривающих».

1.4.4.13. Пункт 4.15 изложить в следующей редакции:

«4.15. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, предназначенные двум и более адресатам, допускается разрабатывать с изначальным изготовлением требуемого количества экземпляров и регистрировать за одним регистрационным номером.

Для таких документов исполнителем составляется список рассылки по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции (далее – список рассылки), в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, подготовившего документ, и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

При заполнении графы 9 журнала регистрации документов допускается указывать только реквизиты списка рассылки (дата и кем подписан).».

1.4.5. В разделе V «Отправка (передача) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения»:

1.4.5.1. В абзаце первом пункта 5.1 слова «с пометкой «Для служебного пользования» заменить словами «, содержащих служебную информацию ограниченного распространения».

1.4.5.2. Абзац второй пункта 5.1 после слов «Ответственными сотрудниками структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области» дополнить словами «, подготовивших документ».

1.4.5.3. В абзаце первом пункта 5.2 слова «с пометкой «Для служебного пользования» заменить словами «, содержащих служебную информацию ограниченного распространения».

1.4.5.4. Абзац второй пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«На пакете/конверте кроме необходимых почтовых реквизитов в правом верхнем углу на расстоянии 4 – 5 см от верхнего края конверта должна быть пометка «Для служебного пользования», а в левом нижнем углу должны быть регистрационные (учетные) номера всех документов, Машинных носителей информации, которые вложены в пакет/конверт. Если содержащиеся в пакете/конверте материалы отправляются с сопроводительным письмом, то проставляется регистрационный номер только сопроводительного письма.».

1.4.5.5. Абзацы третий, четвертый пункта 5.2 признать утратившими силу.

1.4.5.6. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подготовленные на бланке должностного лица правительства Воронежской области или подписанные руководителями структурных подразделений правительства Воронежской области, а также правовые акты, включая нормативные правовые акты, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаваемые для отправки в организационное управление правительства Воронежской области, должны быть запечатаны в пакет/конверт, оформленный с учетом требований пункта 5.2 настоящей Инструкции.

Пакеты/конверты с документами, Машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, должны передаваться в организационное управление правительства Воронежской области по описи, изготовленной передающим структурным подразделением правительства Воронежской области, исполнительным органом государственной власти Воронежской области.».

1.4.5.7. В пункте 5.4 слова «с пометкой «Для служебного пользования» заменить словами «, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.».

1.4.5.8. Пункты 5.5 – 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.5. Документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются заказными почтовыми отправлениями.

Документы за подписью губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, руководителей структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области допускается направлять фельдъегерской или специальной связью по реестру, оформленному в 2 экземплярах по установленной этими службами форме.

Разрешается передача документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственными сотрудниками нарочно в светонепроницаемых папках по описи, изготовленной передающим структурным подразделением правительства Воронежской области, исполнительным органом государственной власти Воронежской области.

5.6. Кроме пересылки допускается также передача документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, между структурными подразделениями правительства Воронежской области, исполнительными органами государственной власти Воронежской области, которая может осуществляться только через Ответственных сотрудников структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области нарочно в светонепроницаемых папках по описи, изготовленной передающим структурным подразделением правительства Воронежской области, исполнительным органом государственной власти Воронежской области.

При передаче документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в

описи заполняются графы 1, 2, 4-10 в случае передачи документа и графы 1, 3-6, 8-10 в случае передачи Машинного носителя информации.

Сведения о поступивших таким образом документах Ответственным сотрудником заносятся в журнал регистрации документов в порядке, определенном пунктами 3.6 и 3.8 настоящей Инструкции.

В отношении поступивших Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сведения заносятся в журнал регистрации машинных носителей информации в порядке, определенном пунктом 3.7 настоящей Инструкции.

В случае возврата документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственный сотрудник принимающего структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области заполняет отметку описи о возврате (заполняются графы 11, 12 описи).

5.7. Если документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, пересылается (передается) в электронном виде, то он должен содержать реквизиты, предусмотренные пунктами 4.2 и 4.3 настоящей Инструкции.

5.8. При необходимости направления документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, двум и более адресатам составляется список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, Машинных носителей информации.

Список рассылки подписывается руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, подготовившего документ, Машинный носитель информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.»

1.4.5.9. В пункте 5.9 слова «с пометкой «Для служебного пользования» заменить словами «, содержащих служебную информацию ограниченного распространения,».

1.4.5.10. В пункте 5.10 слова «с пометкой «Для служебного пользования» заменить словами «, содержащих служебную информацию ограниченного распространения».

1.4.5.11. Пункт 5.11 изложить в следующей редакции:

«5.11. Передача документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, через ячейки организационного управления правительства Воронежской области запрещена.».

1.4.5.12. Дополнить пунктом 5.12 следующего содержания:

«5.12. Описи, предусмотренные настоящей Инструкцией, изготавливаются в виде журнала по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

Журнал, содержащий описи, является переходящим, срок ведения которого ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел, и подлежит оперативному хранению сроком не менее 5 лет после года закрытия журнала.».

1.4.6. В разделе VI «Размножение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения»:

1.4.6.1. Пункты 6.1 – 6.5 изложить в следующей редакции:

«6.1. Размножение (копирование) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес правительства Воронежской области, губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, осуществляется в соответствии с поручением указанных должностных лиц.

Размножение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес или подготовленных в структурных подразделениях правительства Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, осуществляется в соответствии с поручением руководителя соответствующего структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

Размножение правовых актов, включая нормативные правовые акты, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется только в соответствии с поручением руководителя правового управления правительства Воронежской области.

Размножение документов, Машинных носителей информации, правовых актов, включая нормативные правовые акты, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, из архивного фонда правительства Воронежской области осуществляется только в соответствии с поручением руководителя организационного управления правительства Воронежской области.

Размножение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается только на основании резолюции по исполнению документа или наряда на размножение (письменно оформленное разрешение на размножение документа), изготовленного по форме согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции.

В случае если основанием для размножения документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, является только резолюция по исполнению документа, то такая резолюция должна содержать фразу «Размножить документ для» и (или)

«Размножить Машинный носитель информации для» с указанием Ф.И.О. и должностей лиц, которым предназначается копия документа, Машинного носителя информации.

6.2. Размножение входящих документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес правительства Воронежской области, губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, осуществляется только Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области.

Размножение входящих документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, осуществляется Ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

Размножение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подготовленных структурными подразделениями правительства Воронежской области, исполнительными органами государственной власти Воронежской области, осуществляется только структурными подразделениями правительства Воронежской области, исполнительными органами государственной власти Воронежской области, подготовившими соответствующий документ, Машинный носитель информации (осуществившими первичный учет).

Размножение правовых актов, включая нормативные правовые акты, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области,

содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется только Ответственными сотрудниками правового управления правительства Воронежской области.

В целях принятия решения о размножении правового акта, включая нормативный правовой акт, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, должна быть направлена мотивированная письменная заявка в адрес руководителя правового управления правительства Воронежской области, согласованная с руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, которым подготовлен соответствующий документ.

Размножение документов, Машинных носителей информации, правовых актов, включая нормативные правовые акты, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, из архивного фонда правительства Воронежской области осуществляется Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области.

В целях принятия решения о размножении документа, Машинного носителя информации, правового акта, включая нормативный правовой акт, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, из архивного фонда правительства Воронежской области должна быть направлена мотивированная письменная заявка в адрес руководителя организационного управления правительства Воронежской области, согласованная:

с соответствующим должностным лицом, указанным в абзаце первом пункта 6.1 настоящей Инструкции, в части документов, Машинных носителей информации, поступивших в адрес правительства Воронежской области,

губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области;

с руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, в адрес которого поступил или которым подготовлен соответствующий документ, Машинный носитель информации.

6.3. Размножение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших из сторонних организаций, допускается только с письменного разрешения организации, подготовившей (направившей) документ.

В целях отработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших из сторонних организаций и требующих срочного исполнения (сроком не более 5 рабочих дней), допускается размножение таких документов вне зависимости от наличия разрешения организации, подготовившей (направившей) такой документ, но только для структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, которые указаны в резолюции по исполнению документа. Для сторонних организаций такое размножение не допускается, размножение также не допускается, если соответствующий документ содержит запрет на его размножение.

6.4. Перед размножением документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, изготавливается список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров размножаемых документов.

Наряд на размножение и список рассылки подписываются должностным лицом, руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, размножающего документ, Машинный носитель

информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, и хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Наряд на размножение имеет порядковый номер в рамках структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области со сквозной нумерацией в пределах календарного года.

6.5. Изготовление копий документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сверх количества, указанного в резолюции по исполнению документа или наряде на размножение, а также изготовление копий документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для использования в этом же структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе государственной власти Воронежской области запрещается.».

1.4.6.2. В пункте 6.6 слова «его дату» заменить словами «дату его подписания руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области».

1.4.6.3. В абзаце первом пункта 6.7 слова «в пункте 2.11» заменить словами «в пункте 2.10».

1.4.6.4. Дополнить пунктами 6.8 и 6.9 следующего содержания:

«6.8. Сканирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается только в целях их размножения, предусмотренного настоящим разделом.

6.9. Средства вычислительной техники, используемые для размножения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, должны соответствовать требованиям, предусмотренным разделом VIII настоящей Инструкции.».

1.4.7. Раздел VII «Уничтожение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного

распространения, снятие ограничительной пометки» изложить в следующей редакции:

«VII. Уничтожение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, снятие ограничительной пометки

7.1. По истечении срока хранения дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, выделяются структурными подразделениями правительства Воронежской области, исполнительными органами государственной власти Воронежской области, в которых они хранятся, к уничтожению в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Допускается при необходимости выделять к уничтожению только часть документов, Машинных носителей информации, сформированных в дело, при этом для соответствующего дела в порядке, установленном требованиями несекретного делопроизводства, увеличивается срок его хранения.

7.2. Выделенные к уничтожению дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также проекты неподписанных документов, лишние экземпляры документов и Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, испорченные Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, уничтожаются Ответственным сотрудником на основании акта уничтожения, который изготавливается по форме согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции, утверждается руководителем структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, проводящим уничтожение, и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

В случае уничтожения полностью всего дела в акте уничтожения каждый документ и Машинный носитель информации, сформированный в соответствующее дело, указывается индивидуально.

7.3. После уничтожения документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в журнале регистрации документов или журнале регистрации машинных носителей информации в графе «Примечание» и (или) в Электронной карточке в поле «Комментарий:» Ответственным сотрудником делается отметка «Уничтожено».

Аналогичная отметка «Уничтожено» вносится Ответственным сотрудником в графу «Отметка об изъятии из дела и местонахождении» внутренней описи дела в случае, если дело, предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, уничтожается не полностью.

7.4. Черновики документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, уничтожаются незамедлительно исполнителем документа.

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

Уничтожение Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется путем физического разрушения Машинного носителя информации, исключающего дальнейшее восстановление информации.

7.6. С подготовленных в структурных подразделениях правительства Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области документов допускается снятие пометки «Для служебного пользования» при изменении обстоятельств, вследствие которых

информацию, содержащуюся в таких документах, нецелесообразно относить к категории служебной информации ограниченного распространения.

Решение о снятии с документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, пометки «Для служебного пользования» возлагается на лицо, подписавшее (утвердившее) соответствующий документ, или вышестоящее должностное лицо.

Решение оформляется актом снятия ограничительной пометки, который изготавливается структурным подразделением правительства Воронежской области, исполнительным органом государственной власти Воронежской области, подготовившим документ, с которого снимается пометка «Для служебного пользования», по форме согласно приложению № 13 к настоящей Инструкции, утверждается лицом, подписавшим (утвердившим) документ, с которого снимается пометка «Для служебного пользования», или вышестоящим должностным лицом и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Снятие пометки «Для служебного пользования» с входящих документов не допускается.

7.7. Перед передачей дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на архивное хранение структурные подразделения правительства Воронежской области, исполнительные органы государственной власти Воронежской области просматривают все подготовленные ими документы с целью определения возможности снятия пометки «Для служебного пользования».

7.8. На документах, в отношении которых принято решение о снятии пометки «Для служебного пользования», такая пометка погашается Ответственным сотрудником штампом или записью от руки о снятии данной пометки с указанием номера акта снятия ограничительной пометки и даты его утверждения, а также ставится подпись и дата.

О снятии ограничительной пометки с документа структурным подразделением правительства Воронежской области или исполнительным

органом государственной власти Воронежской области, его подготовившим, информируются все адресаты, которым этот документ направлялся.

7.9. Снятие пометки «Для служебного пользования» с Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не допускается.

7.10. Акт уничтожения и акт снятия ограничительной пометки имеют свой порядковый номер в рамках структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области со сквозной нумерацией в пределах календарного года.».

1.4.8. Дополнить разделом VIII следующего содержания:

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

8.1. Правовым актом правительства Воронежской области на основании представления руководителей структурных подразделений правительства Воронежской области, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Воронежской области определяются перечни автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях правительства Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области соответственно (далее – перечни АРМ).

В качестве АРМ, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, допускается использовать только служебные стационарные или переносные компьютеры (ноутбуки).

В перечне АРМ для каждого АРМ приводится его тип (стационарный, переносной), номер (серийный, заводской или инвентарный) системного блока (ноутбука), а также номер или наименование помещения, в котором

размещен стационарный АРМ.

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

8.2. Предназначенные для обработки служебной информации ограниченного распространения в структурных подразделениях правительства Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области АРМ должны соответствовать Специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденным приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282, или на таких АРМ должны быть реализованы следующие организационные и технические меры защиты информации:

а) работа пользователей только под персональными учетными записями, созданными для соответствующих пользователей и наделенными минимально необходимыми правами;

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

пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;

пароль должен содержать символы трех категорий из числа следующих четырех:

- 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 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 – 5 попыток.

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

Максимальное время действия пароля – 180 дней;

в) своевременное блокирование и (или) уничтожение учетных записей пользователей в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты освобождения от замещаемой должности, увольнения Сотрудника, 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 персональных учетных записей системных администраторов и сотрудников, на которых возложены обязанности по защите информации, в соответствии с пунктом 8.3 настоящей Инструкции;

д) создание на Машинных носителях информации (за исключением входящих и исходящих Машинных носителей информации) выделенного каталога, предназначенного для обработки служебной информации ограниченного распространения (далее – Выделенный каталог), с унифицированным наименованием «ДСП».

Создание в Выделенном каталоге для каждого пользователя индивидуального подкаталога, предназначенного для обработки служебной информации ограниченного распространения (далее – Индивидуальный подкаталог) 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 предоставления доступа только уполномоченным пользователям;

ж) использование для обработки служебной информации ограниченного распространения только зарегистрированных в установленном порядке Машинных носителей информации, включая стационарные Машинные носители информации;

з) использование (подключение) Машинных носителей информации, зарегистрированных в установленном настоящей Инструкцией порядке, только на АРМ, включенных в перечень АРМ;

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 шести месяцев;

й) антивирусная защита с обновлением в автоматическом режиме базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов).

При отсутствии технической возможности обновление базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов) производится не реже одного раза в месяц;

к) устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке служебной информации ограниченного распространения, должны располагаться в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр защищаемой информации посторонними лицами, находящимися в Помещении, а также через двери и окна Помещения;

л) распечатывание документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, только на устройствах печати, имеющих прямое подключение к АРМ.

Возможность использования иных устройств печати должна быть ограничена;

м) подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости) только через централизованное подключение, организованное в здании правительства Воронежской области

(пл. Ленина, 1);

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

8.3. Выполнение на АРМ требований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящей Инструкции, в исполнительных органах государственной власти Воронежской области осуществляется сотрудником, на которого должностным регламентом (должностной инструкцией, правовым актом) возложены обязанности по обеспечению защиты информации в соответствующем исполнительном органе государственной власти Воронежской области (далее – сотрудник, ответственный за обеспечение защиты информации).

Реализация на АРМ требований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящей Инструкции, в структурных подразделениях правительства Воронежской области осуществляется отделом информационной безопасности правительства Воронежской области.

8.4. Технические меры защиты информации на АРМ, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, должны быть реализованы с использованием средств защиты информации, имеющих необходимые функции безопасности и сертифицированных на соответствие требованиям по безопасности информации.

8.5. АРМ включается в перечень АРМ только после выполнения требований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящей Инструкции.

8.6. В случае если обработка служебной информации ограниченного распространения осуществляется в государственных информационных системах Воронежской области (далее – ГИС ВО), то меры защиты информации на АРМ, имеющих подключение к таким ГИС ВО, должны реализовываться в рамках систем (подсистем) защиты информации ГИС ВО.

АРМ, которые предназначены для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и на которых выполняются

установленные требования по защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, допускается использовать для обработки служебной информации ограниченного распространения. На таких АРМ требования, предусмотренные пунктом 8.2 настоящей Инструкции, не выполняются и такие АРМ не подлежат включению в перечень АРМ.

8.7. Требования, предусмотренные пунктом 8.2 настоящей Инструкции, должны выполняться на АРМ на протяжении всего времени его эксплуатации.

В случае если обработка служебной информации ограниченного распространения на АРМ в дальнейшем не требуется, АРМ передается, списывается или реализация мер защиты информации на АРМ в дальнейшем невозможна, такой АРМ выводится из эксплуатации, исключением из перечня АРМ, о чем информируются все пользователи, уполномоченные осуществлять обработку служебной информации ограниченного распространения на соответствующем АРМ.

8.8. У Сотрудника возникают полномочия на обработку служебной информации ограниченного распространения на АРМ по факту регистрации (активации) персональной учетной записи на соответствующем АРМ (уполномоченный пользователь).

8.9. Пользователи АРМ 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 учетом требований подпункта «б» пункта 8.2 настоящей Инструкции.

8.10. При обнаружении вредоносной компьютерной программы (вируса) на АРМ пользователь обязан немедленно поставить в известность сотрудника, ответственного за обеспечение защиты информации, и прекратить какие-либо действия на АРМ.

Сотрудник, ответственный за обеспечение защиты информации, проводит работы по удалению (лечению) выявленных на АРМ вредоносных компьютерных программ (вирусов). При этом при необходимости

обеспечивает физическое отключение АРМ от вычислительной сети (при наличии).

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

8.11. Сотрудники обязаны удалять созданные ими проекты документов в электронном виде на Машинных носителях информации, если служебная необходимость в их дальнейшем использовании отсутствует.

Для резервного копирования служебной информации ограниченного распространения (при необходимости) должны использоваться только зарегистрированные в установленном порядке Машинные носители информации.

8.12. Для обработки служебной информации ограниченного распространения допускается использовать только служебные Машинные носители информации.

Передача Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (в том числе в составе технических средств), для их дальнейшей эксплуатации или ремонта в другие организации не допускается.

Выведенные из эксплуатации (списанные) Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения (в том числе в составе технических средств), подлежат уничтожению в порядке, определенном разделом VII 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 (планшетных

компьютеров, мобильных телефонов и других), 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 видео-конференц-связи, организованной с использованием защищенных средствами криптографической защиты информации, сертифицированных на соответствие требованиям по безопасности информации, каналов связи.

При этом если видео-конференц-связь организовывается на базе компьютера (ноутбука), то такой компьютер (ноутбук) должен быть включен в перечень АРМ.».

1.4.9. В приложении № 1:

1.4.9.1. Наименование графы 10 журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, изложить в следующей редакции «Вид и (или) наименование документа».

1.4.9.2. В наименовании графы 16 журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, слово «Примечание» заменить словами «Дело (индекс, год)».

1.4.9.3. Журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, дополнить графой 17 «Примечание».

1.4.10. В приложении № 2 наименование графы 4 журнала регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, после слов «откуда поступил» дополнить словами «(номер сопроводительного письма, дата)».

1.4.11. Приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4.12. Приложение № 4 признать утратившим силу.

1.4.13. Приложение № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4.14. Приложение № 8 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4.15. Приложение № 9 признать утратившим силу.

1.4.16. Приложение № 11 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.4.17. Дополнить приложением № 13 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022, за исключением абзацев второго – сорок седьмого подпункта 1.4.8 пункта 1, которые вступают в силу с 01.06.2022.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Воронежской области – руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области Трухачева С.Б.

Исполняющий обязанности
губернатора Воронежской области



В.А. Шабалатов

Приложение № 1
к постановлению правительства
Воронежской области
от 28 сентября 2021 г. № 549

«Приложение № 3
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма внутренней описи документов, машинных носителей информации,
находящихся в деле

Внутренняя опись
документов, машинных носителей информации, находящихся в деле
№ _____ ДСП, том № _____ за 20____ год

№ п/п	Вид и (или) наименование документа*	Тип машинного носителя информации	Учетный (регистрационный) номер	Дата учета (регистрации)	Номер экземпляра	Кол-во листов*	Отметка об изъятии из дела и местонахождении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

* Графа не заполняется для машинного носителя информации.»

Приложение № 2
к постановлению правительства
Воронежской области
от 28 сентября 2021 г. № 549

«Приложение № 5
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма акта годовой внутренней проверки наличия носителей,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт
годовой внутренней проверки наличия носителей,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Составлен: _____
(инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)

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

- фактического наличия всех дел, журналов, документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, 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 государственной власти 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 учетных форм, ведение которых предусмотрено Инструкцией.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежащие проверке дела, журналы, документы, машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, находятся в наличии (если не все в наличии, то пишется слово «кроме» с указанием регистрационных (учетных) номеров с датой 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 в наличии, то пишется слово «кроме» с указанием наименования документов, их номеров (при наличии), 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 сформированы в дела, то пишется слово «кроме» с указанием регистрационных (учетных) номеров с датой документов).

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

5. Все подлежащие проверке учетные формы заполнены надлежащим образом и в полном объеме (если не все, то пишется слово «кроме» с указанием наименования документов, их номеров (при наличии), кем и когда подписаны (утверждены)).

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

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

Приложение № 3
к постановлению правительства
Воронежской области

от 28 сентября 2021 г. № 549

«Приложение № 8
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма описи учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Опись

учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения

№ п/п	Вид и (или) наименование документа	Тип машинного носителя информации	Учетный (регистрационный) номер	Дата учета (регистрации)	Номер экземпляра	Кол-во листов	Получатель (наименование адреса)	Отметка о получении		Отметка о возврате	
								Ф.И.О.	подпись, дата	Ф.И.О.	подпись, дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

».

Приложение № 4
к постановлению правительства
Воронежской области
от 28 сентября 2021 г. № 549

«Приложение № 11
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма наряда на размножение документа, машинного носителя информации,
содержащего служебную информацию ограниченного распространения

Наряд № ____
на размножение документа, машинного носителя информации,
содержащего служебную информацию ограниченного распространения

№ п/п	Вид и (или) наименование документа*	Учетный (регистра- ционный) номер документа, дата учета (регистрации)*	Тип машинного носителя информации, учетный номер, дата учета	Кол-во требуемых экземпляров документа/ машинного носителя информации	Отметка ответственного сотрудника о выполнении работ	
					подпись	дата
1	2	3	4	5	6	7

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

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

* Графа заполняется не зависимо от факта размножения машинного носителя информации.»

Приложение № 5
к постановлению правительства
Воронежской области
от 28 сентября 2021 г. № 549

«Приложение № 13
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма акта снятия ограничительной пометки с документа,
содержащего служебную информацию ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № ____
снятия ограничительной пометки с документа,
содержащего служебную информацию ограниченного распространения

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

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