



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2024 года № 222

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 22 января 2014 года № 22

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 22 января 2014 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в аппарате Губернатора области и иных исполнительных органах области» следующие изменения:

в приложении:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, в аппарате Губернатора области и иных исполнительных органах области.»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2021 года № 2052 «Об утверждении Правил обращения со сведениями, составляющими служебную тайну в области обороны.»;

пункт 4 дополнить частью второй следующего содержания:

«К служебной информации ограниченного распространения в области обороны относятся сведения, определенные перечнями федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на издание перечней сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны (далее – Перечни ФОИВ).»;

пункт 6 дополнить частью второй следующего содержания:

«На документах, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, проставляется пометка «ДСП» со ссылкой на пункт Перечня ФОИВ.»;

пункты 9-10 изложить в следующей редакции:

«9. При поступлении на государственную гражданскую службу или приеме на работу в исполнительные органы области каждый государственный гражданский служащий или работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под личную роспись и предупрежден об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, в том числе сведений, составляющих служебную тайну в области обороны, ставшей ему известной в связи с выполнением своих служебных обязанностей.

10. В случае прекращения деятельности исполнительного органа области, его структурного подразделения или подведомственных ему организаций вследствие ликвидации решение о дальнейшем использовании документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, принимает ликвидационная комиссия или правопреемник исполнительного органа области, его структурного подразделения или подведомственных ему организаций.»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Служебные документы (входящая и исходящая корреспонденция, внутренние документы) Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, относятся к категории «ДСП».»;

пункт 13.1 изложить в следующей редакции:

«13.1. Входящая корреспонденция относится к категории «ДСП» если на входящих документах и приложениях к ним в правом верхнем углу проставлены соответствующие пометки: «для служебного пользования», «для служебного пользования» со ссылкой на пункт Перечня ФОИВ, «служебная тайна», «ограниченного распространения», «конфиденциально».»;

пункты 14.1-14.2 изложить в следующей редакции:

«14.1. Необходимость отнесения исходящей корреспонденции и внутренних документов к категории «ДСП» определяется исполнителем документа и (или) должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

14.2. Для принятия решения об отнесении исходящей корреспонденции и внутренних документов к категории «ДСП» должностным лицам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, исполнителем документа направляется служебная записка с предложением и обоснованием отнесения документа к категории «ДСП».»;

пункт 14.5 изложить в следующей редакции:

«14.5. Допускается по требованию организации, направившей в исполнительный орган области документ-запрос с пометкой «ДСП»,

не производить отнесение исходящего документа-ответа к категории «ДСП», если исходящий документ-ответ не содержит служебную информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны. В журнале регистрации входящей корреспонденции категории «ДСП» в графе «Сведения об исполнении» или «Примечание» об этом делается соответствующая запись.»;

пункты 15-19 изложить в следующей редакции:

«15. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, в аппарате Губернатора области и иных исполнительных органах области осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Обращение со служебной информацией ограниченного распространения, в том числе сведениями, составляющими служебную тайну в области обороны, в отделе специальной документальной связи Правительства области осуществляется в порядке, предусмотренном руководящими документами департамента специальной документальной связи управления информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации Администрации Президента Российской Федерации.

16. В аппарате Губернатора области и иных исполнительных органах области внутренние и исходящие документы, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, печатаются исполнителем на персональном компьютере рабочего места.

17. Оформление внутренних и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, осуществляют исполнители в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 (далее – Инструкция по делопроизводству), и с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

18. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «ДСП» в левом нижнем углу указываются фамилия, инициалы и служебный телефон исполнителя.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «ДСП», содержащего сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, в левом нижнем углу указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилия, инициалы и служебный телефон исполнителя, фамилия и инициалы лица, распечатавшего документ, дата печатания документа, носитель информации, с которого печатался документ.

19. После подписания внутреннего или исходящего документа с пометкой «ДСП» ему присваивается соответствующий регистрационный номер. При регистрации указанных документов используется валовая

нумерация с добавлением к регистрационному номеру пометки «ДСП» или «дсп». К регистрационным номерам правовых актов Губернатора области и Правительства области общего делопроизводства пометки «ДСП» или «дсп» не добавляются.»;

в пункте 20:

части первую-вторую изложить в следующей редакции:

«20. Количество экземпляров внутреннего или исходящего документа с пометкой «ДСП» определяется исполнителем по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором ведется регистрация (учет) таких документов.

В правом верхнем углу первой страницы каждого экземпляра документа и приложениях к нему, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам, исполнителем проставляются пометка «ДСП», номер экземпляра и пункт Перечня ФОИФ (в необходимых случаях), например:

Для служебного пользования

Экз. № ____

или

ДСП

Экз. № ____

или

Для служебного пользования

пункт 295 Перечня Минобороны России № 22

Экз. № ____

или

ДСП

пункт 8 Перечня МЧС России № 940

Экз. № ____»;

в пункте 21:

в абзаце первом слова «Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти области» заменить словами «Инструкции по делопроизводству»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Если приложениями являются издания (книги, брошюры, журналы) или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Регистрации (учету) подлежат вся входящая и исходящая корреспонденция, внутренние документы, а также издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в том числе сведения,

составляющие служебную тайну в области обороны (далее – документы ДСП). При этом документы учитываются по количеству листов, а издания и машинные носители информации – по экземплярам с проставлением инвентарных номеров.»;

часть вторую пункта 23 дополнить предложением следующего содержания:

«В акте в обязательном порядке указываются наименования и номера передаваемых дел, книг и журналов учета документов ДСП с указанием количества томов и листов в них.»;

пункты 24-25 изложить в следующей редакции:

«24. Документы ДСП учитываются совместно с другими служебными документами соответствующего вида.

25. Подробный учет документов ДСП ведется в журналах регистрации и учета входящих, внутренних и исходящих документов ДСП по формам согласно приложениям № 1-4, 8 к настоящему Положению.»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. На документы ДСП в информационной системе электронного документооборота Правительства области (далее – СЭД) в целях соблюдения последовательного порядка регистрации заполняются регистрационные карточки с обязательным проставлением в соответствующем поле пометки «ДСП». Запрещается сканировать и вводить в СЭД графический образ документа ДСП.

Документ ДСП (графический образ), поступивший по информационной системе обработки электронных документов ДСП (далее – ИС «МЭДО ДСП»), регистрируется сначала в СЭД, а затем в ИС «МЭДО ДСП» с проставлением в регистрационных карточках документа ДСП одинакового номера и даты в целях обеспечения удобного поиска документа в указанных системах.»;

часть вторую пункта 34 изложить в следующей редакции:

«Такие приложения с пометкой «ДСП», не подлежащие подшивке в дело, и машинные носители информации берутся на инвентарный учет по журналам учета изданий и журналам учета машинных носителей информации согласно приложениям № 2, 8 к настоящему Положению соответственно, о чем делается отметка на сопроводительном письме.»;

пункты 40-41 изложить в следующей редакции:

«40. Передача входящих документов ДСП с резолюциями руководителей исполнителям осуществляется под роспись в графе журнала регистрации и учета входящих документов ДСП, а сброшюрованные издания и машинные носители информации – в журналах учета сброшюрованных изданий и журналах учета машинных носителей информации согласно приложениям № 2, 8 к настоящему Положению соответственно.

41. Запрещается направлять для исполнения входящие документы ДСП в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной сети Правительства области, электронной почты, сети Интернет, различных мессенджеров, SMS- и MMS-сообщений, а также с использованием факсимильной связи.»;

пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Передача внутренних документов ДСП из одного структурного подразделения аппарата Губернатора области или исполнительного органа области в другое разрешается по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором ведется регистрация (учет) таких документов.»;

пункты 46-47 изложить в следующей редакции:

«46. Зарегистрированный внутренний документ ДСП передается исполнителю под роспись в журнале регистрации и учета внутренних документов ДСП, а сброшюрованные издания и машинные носители информации – в журналах учета изданий и журналах учета машинных носителей информации согласно приложениям № 2, 8 к настоящему Положению соответственно.

47. Запрещается направлять для исполнения внутренние документы ДСП в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной сети Правительства области, электронной почты, сети Интернет, различных мессенджеров, SMS- и MMS-сообщений, а также с использованием факсимильной связи.»;

часть первую пункта 51 изложить в следующей редакции:

«51. Размножение (тиражирование, копирование) документов ДСП производится с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором ведется регистрация (учет) соответствующих видов документов.»;

пункты 57-58 изложить в следующей редакции:

«57. Получателям, не подключенным к ИС «МЭДО ДСП», документы с пометкой «ДСП» отправляются фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями (с уведомлением о вручении адресату), а также могут быть переданы нарочным (курьером).

Получателям, подключенным к ИС «МЭДО ДСП», документы с пометкой «ДСП» отправляются по этой информационной системе.

58. При отправке документов с пометкой «ДСП» запрещается использовать факсимильную и телеграфную связь, электронную почту, сеть Интернет, различные мессенджеры, SMS- и MMS-сообщения.»;

пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63. Контроль за исполнением документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, осуществляется в соответствии с требованиями Положения об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора Саратовской области и Правительстве Саратовской области, утверждаемого постановлением Губернатора Саратовской области, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.»;

пункт 69 дополнить частью следующего содержания:

«Передача документов с пометкой «ДСП» на машинных носителях информации осуществляется по сопроводительным документам, в которых указываются необходимые учетные данные передаваемых машинных носителей информации и информации на них и (при необходимости) условия и ограничения по использованию этой информации.»;

пункты 71-72 изложить в следующей редакции:

«71. При изменении объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения, в том числе сведений, составляющих служебную тайну в области обороны, нецелесообразна, а также если документ был необоснованно отнесен к категории «Для служебного пользования», с него снимается пометка «ДСП».

72. Снятие пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, осуществляется:

корреспондентом, направившим такой документ, по его письменному уведомлению;

по решению должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего по должности руководителя.»;

пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. О снятии пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.»;

часть первую пункта 76 изложить в следующей редакции:

«76. Снятие пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, может осуществляться по решению постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных исполнительных органов Саратовской области или экспертной комиссии иного исполнительного органа области (далее – экспертная комиссия), оформленному в виде акта при проведении экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче на постоянное хранение в соответствующие государственные архивы области.»;

пункты 77-79 изложить в следующей редакции:

«77. Исполненные документы, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, систематизируются и формируются в отдельные дела, на обложке которых в правом верхнем углу проставляется пометка «Для служебного пользования».

78. Документы с пометкой «ДСП» включаются в номенклатуру дел аппарата Губернатора области или иного исполнительного органа области (далее – номенклатура дел) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

В целях оптимизации номенклатуры дел индексы дел документов ДСП могут повторять индексы соответствующих видов документов, например:

02-05	Распоряжения Правительства области		постоянно ст. 3а	
02-05 ДСП	Распоряжения Правительства области (для служебного пользования)		постоянно ст. 3а	

Машинные носители информации с пометкой «ДСП» в номенклатуру дел не включаются. При этом должна быть обеспечена их сохранность.

79. Документы, дела, издания и машинные носители информации с пометкой «ДСП», а также журналы их учета должны храниться в служебных помещениях в запираемых шкафах (сейфах), исключающих доступ к ним посторонних лиц.»;

часть первую пункта 80 изложить в следующей редакции:

«80. Проверка наличия документов, дел, изданий и машинных носителей информации с пометкой «ДСП» в аппарате Губернатора области и иных исполнительных органах области проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением (приказом) соответствующего руководителя.»;

пункты 81-82 изложить в следующей редакции:

«81. О фактах утраты документов, дел, изданий и машинных носителей информации с пометкой «ДСП» ставится в известность руководитель исполнительного органа области. По указанным фактам проводится служебная проверка, результаты которой докладываются руководителю, назначившему проверку.

82. На утраченные документы, дела, издания и машинные носители информации с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах учета.

Акты на утраченные документы, дела, издания и машинные носители информации с пометкой «ДСП» постоянного срока хранения после их утверждения в установленном порядке передаются в архив исполнительного органа области для включения в дело фонда.»;

часть вторую пункта 84 изложить в следующей редакции:

«Экспертиза научной и практической ценности документов и дел с пометкой «ДСП», рассмотрение и утверждение ее результатов проводятся экспертной комиссией в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.»;

пункты 85-89 изложить в следующей редакции:

«85. Отобранные к уничтожению документы и дела с пометкой «ДСП», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, уничтожаются по отдельному акту комиссией в составе не менее трех лиц, в том числе работника, ответственного за их учет.

В акте по уничтожению документов и дел с пометкой «ДСП» для документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, в обязательном порядке указываются наименования, учетные номера, количество и номера экземпляров, общее количество листов документов. Акт составляется в одном экземпляре, последний лист подписывается всеми членами комиссии, а остальные листы заверяются подписью председателя комиссии. Акт уничтожения утверждается лицом, назначившим комиссию.

В журналах учета об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт, например: «Уничтожено. Акт от _____ № ____».

86. Отобранные к уничтожению документы, дела и издания с пометкой «ДСП» уничтожаются путем механического измельчения (шредирования) до степени, исключающей возможность прочтения текста, или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание таких документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Машинные носители информации с пометкой «ДСП» уничтожаются различными механическими, физическими, химическими и другими возможными способами (шредирование, расплавление, сжигание, удаление слоя-носителя информации при помощи абразивных материалов, размагничивание и другие), исключающими дальнейшее восстановление и использование информации с этих машинных носителей. Запрещается простое выбрасывание машинных носителей информации с пометкой «ДСП» без проведения специальной обработки.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

87. Должностные лица аппарата Губернатора области и иных исполнительных органов области, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, в том числе к служебной тайне в области обороны, и исполнители, участвующие в подготовке этого решения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения.

88. Руководители структурных подразделений аппарата Губернатора области и иных исполнительных органов области несут ответственность за организацию и обеспечение установленного настоящим Положением порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в том числе сведения, составляющие служебную тайну в области обороны.

89. Государственные гражданские служащие аппарата Губернатора области и иных исполнительных органов области несут ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения, в том числе сведений, составляющих служебную тайну в области обороны, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, а также их утрату.»;

приложение № 8 к Положению о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в аппарате Губернатора области и иных исполнительных органах области изложить в редакции согласно приложению.

2. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор
Саратовской области**



Р.В. Бусаргин

Приложение к постановлению
Губернатора Саратовской области
от 27 сентября 2024 года № 222

«Приложение № 8

к Положению о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в аппарате
Губернатора области и иных исполнительных органах
области

Журнал

инвентарного учета машинных носителей информации «Для служебного пользования»

Дата и учетный (инвентарный) номер	Откуда поступил, учетный номер	Тип машинного носителя информации	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Расписка в получении (Ф.И.О., подпись, дата), отметка об отправке	Расписка в обратном приеме (Ф.И.О., подпись, дата)	Место хранения машинного носителя информации	Отметка об уничтожении машинных носителей информации, стирании информации (номер и дата акта)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

».