



# ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2020 г. № 450

г. Южно-Сахалинск

### **О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Сахалинской области и иных органах исполнительной власти Сахалинской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 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» и в целях улучшения порядка, форм и методов работы со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Сахалинской области и иных органах исполнительной власти Сахалинской области Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Сахалинской области и иных органах исполнительной власти Сахалинской области (далее – Положение) (прилагается).

2. Руководителям органов исполнительной власти Сахалинской области:

- разработать и утвердить в установленном порядке регламенты обращения со служебной информацией ограниченного распространения в возглавляемых органах исполнительной власти с учетом Положения и обеспечить их неукоснительное соблюдение;

- определить лиц, уполномоченных на работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

3. Руководителям структурных подразделений Правительства области обеспечить неукоснительное соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, установленного Положением.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Сахалинской области разработать и утвердить в установленном порядке регламенты обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления с учетом Положения.

5. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Сахалинской области от 10 сентября 2004 г. № 140-па «Об утверждении Положения о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в органах исполнительной власти и аппарате администрации Сахалинской области»;

- раздел 5 Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации Сахалинской области, утвержденной приказом аппарата администрации Сахалинской области от 03 марта 2008 г. № 2 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации Сахалинской области».

6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора – руководителя администрации Губернатора и Правительства области, заместителей Губернатора,

заместителей председателя Правительства Сахалинской области в соответствии с распределением полномочий.

Председатель Правительства  
Сахалинской области



А.В.Белик

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Сахалинской области

от 24 сентября 2020 г. № 450

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Сахалинской области и иных органах исполнительной власти Сахалинской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Сахалинской области и иных органах исполнительной власти Сахалинской области (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указа Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 188).

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами<sup>1</sup> и другими материальными носителями<sup>2</sup> информации (далее – документы) Губернатора Сахалинской области (далее – Губернатор), Правительства Сахалинской области (далее – Правительство), иных органов

---

<sup>1</sup> документы - правовые акты, протоколы совещаний, перечни поручений, служебные письма, информационные, аналитические и должностные записки, а также их проекты на стадии проработки вопросов и их подготовки и др.

<sup>2</sup> иные материальные носители информации конфиденциального характера: фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.

исполнительной власти Сахалинской области (далее – областные органы исполнительной власти), других органов государственной власти<sup>3</sup> и организаций<sup>4</sup>, содержащими информацию ограниченного распространения<sup>5</sup> (далее – документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, и обязательны для исполнения всеми лицами, замещающими государственные должности, государственными гражданскими служащими и работниками Правительства и областных органов исполнительной власти (далее – должностные лица Правительства и областных органов исполнительной власти).

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

1.4. Перечень сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации № 188, включает в себя:

1.4.1. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

1.4.2. сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» и от 20 августа 2004 г.

<sup>3</sup> другие органы государственной власти: **федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Сахалинской области и других субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы государственного управления других государств**

<sup>4</sup> организации – **предприятия, учреждения и организации различных организационно-правовых форм и форм собственности**

<sup>5</sup> информация ограниченного распространения - **информация конфиденциального характера**, в том числе набор частных тайн (служебная, профессиональная, коммерческая, персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность), **информация, защита которой определена ее собственником, в документах с пометками «Для служебного пользования» или «ДСП», «Ограниченное распространение»**

№ 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну;

1.4.3. служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

1.4.4. сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

1.4.5. сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

1.4.6. сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;

1.4.7. сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

1.5. Перечень сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

1.5.1. акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

1.5.2. сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

1.5.3. описание структуры органа государственной власти и иных органов, их функций, направлений и форм деятельности, а также адрес;

1.5.4. порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

1.5.5. решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

1.5.6. сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

1.5.7. документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. К служебной информации ограниченного распространения в соответствии с подпунктами 1.4.3 и 1.4.4 пункта 1.4 в Правительстве и иных областных органах исполнительной власти относится несекретная информация, касающаяся деятельности Губернатора, Правительства и областных органов исполнительной власти, ограничение на распространение которой предусмотрено законодательством Российской Федерации или диктуется служебной необходимостью, размещенная в документах, а также полученная при участии в совещаниях у Губернатора, в Правительстве или при исполнении служебных обязанностей. Перечень сведений, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения в Правительстве, утверждается правовым актом Правительства (далее – Перечень сведений служебной информации ограниченного распространения).

1.7. Документы, в которых имеется несекретная информация, отнесенная к служебной и другим видам тайн, входящая в перечень сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения относятся к категории **«Для служебного пользования»**.

**На документах категории «Для служебного пользования» и их проектах** проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» (далее – документы категории ДСП, пометка «ДСП») и их тексты в системе электронного документооборота (далее – СЭД) не размещаются. Обращение с такими документами осуществляется в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

1.8. Документы, в которых имеется несекретная информация, не вошедшая в перечень сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, но ограничение которой обосновывается служебной необходимостью – непроработанность вопросов, обозначенных в отдельных документах и их проектах

(акты, поручения, протоколы заседаний, совещаний и т.п.), которая может повлечь за собой неоднозначное толкование, относятся к категории **«Ограниченное распространение»**.

На документах категории **«Ограниченное распространение»**, а в необходимых случаях и на их проектах проставляется пометка **«Ограниченное распространение»** или **«ОГР»** (далее – документы категории ОГР, пометка **«ОГР»**), тексты данных документов могут размещаться в СЭД. Обращение с такими документами осуществляется в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

1.9. Сведения, указанные в документах (и их проектах) с пометками **«ДСП»** и **«ОГР»**, разглашению (распространению) не подлежат, до принятия решения об их раскрытии.

1.10. Служебная информация, имеющая статус ограниченного распространения и касающаяся деятельности Губернатора, Правительства, областных органов исполнительной власти, в том числе содержащаяся в поручениях, данных по итогам проведенных встреч, совещаний и переговоров, доводится до сторонних органов и организаций, всеобщего сведения и средств массовой информации уполномоченными должностными лицами (в Правительстве – лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, департаментом информационной политики Правительства, в областных органах исполнительной власти – руководителями органов и должностными лицами, уполномоченными на взаимодействие со средствами массовой информации) в формате и объеме, согласованными в соответствии с уровнем информации Губернатором, председателем Правительства, первым заместителем Губернатора – руководителем администрации Губернатора и Правительства области (далее – первый заместитель Губернатора), заместителями Губернатора, заместителями председателя Правительства области в соответствии с распределением полномочий в Правительстве или руководителями областных органов исполнительной власти в рамках их полномочий.

1.11. При поступлении на государственную гражданскую службу или приеме на работу в Правительство, областные органы исполнительной власти лица, замещающие государственные должности, государственные гражданские служащие или работники должны быть ознакомлены уполномоченными сотрудниками соответствующих кадровых служб с настоящим Положением под личную роспись и предупреждены об ответственности за разглашение

служебной информации ограниченного распространения, ставшей им известной в связи с выполнением своих служебных обязанностей.

1.12. В случае ликвидации областного органа исполнительной власти решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

## **2. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к категории ограниченного распространения**

2.1. Должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к категории ограниченного распространения, являются:

- Губернатор;
- председатель Правительства;
- первый заместитель Губернатора;
- заместители Губернатора;
- заместители председателя Правительства;
- заместители руководителя администрации Губернатора и Правительства области;
- руководители департаментов и управлений Правительства области (далее - структурные подразделения Правительства) в отношении документов, подготавливаемых в возглавляемых ими структурных подразделениях;
- руководители областных органов исполнительной власти в отношении документов, подготавливаемых в возглавляемых ими органах.

## **3. Порядок принятия решения об отнесении документов к категории ограниченного распространения**

3.1. Служебные документы Губернатора, Правительства, областных органов исполнительной власти (правовые акты, исходящая корреспонденция, внутренние документы), иных органов государственной власти и организаций (входящая корреспонденция), содержащие информацию ограниченного распространения, относятся к категориям ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в разделах 1, 2 настоящего Положения, а также Перечнем сведений служебной информации ограниченного распространения.

3.2. Проекты правовых актов относятся к категории ДСП в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, а также инфор-

мация, включенная в проекты правовых актов, до начала процедур их общественного обсуждения и общественной антикоррупционной экспертизы относится к категории ОГР (пометка «ОГР» на проектах не проставляется).

3.3. Входящая корреспонденция относится к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, а также если на поступивших документах и приложениях к ним в правом верхнем углу проставлены соответствующие пометки «Для служебного пользования», «Служебная тайна», «Ограниченное распространение», «Конфиденциально».

3.4. Исходящая корреспонденция относится к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, а также если она является ответом на поступившие документы с соответствующими пометками «Для служебного пользования», «Служебная тайна», «Ограниченное распространение», «Конфиденциально» и информация, содержащаяся в ней, относится к сведениям ограниченного распространения.

Допускается по требованию организации, направившей 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 регистрационной карточке входящей корреспонденции категории ДСП в графе «Примечание» об этом делается соответствующая запись.

3.5. Внутренние документы относятся к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, а также если они являются проектами на стадии проработки вопросов и окончательные решения по ним не приняты.

3.6. Решения об отнесении документов (внутренних, входящих, исходящих) к категории ДСП, ОГР принимаются должностными лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, самостоятельно либо по обоснованным предложениям ответственных за подготовку документа.

Обоснование необходимости отнесения правовых актов к категории ДСП, ОГР включается в пояснительную записку, представляемую к проекту.

3.7. Решение должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, об отнесении документов к категории ДСП, ОГР оформляется:

- для исходящей корреспонденции и внутренних документов письменным указанием непосредственно на проекте документа или в поручении (резолюции) к документу (проекту документа);



данному виду документа нумерация с добавлением к регистрационному номеру документа на бумажном носителе пометки «ДСП», «ОГР», при этом в карточке документа в выделенном поле делается соответствующая отметка.

4.6. Количество экземпляров внутреннего или исходящего документа с пометкой «ДСП», «ОГР» определяется исполнителем по согласованию с должностными лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения.

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

«Для служебного пользования Экз. № _____»	или	«Ограниченное распространение Экз. № _____»
«ДСП Экз. № _____»	или	«ОГР Экз. № _____»

При этом № 1, как правило, присваивается оригиналу документа, последний номер присваивается визовому экземпляру (или проекту), который приобщается в дело согласно номенклатуре дел.

4.7. Если документ с пометкой «ДСП», «ОГР» имеет приложение, то об этом в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его учетный номер, номер экземпляра, количество листов, например:

Приложение: Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации (выписка), дсп, экз. № 2, на 4 л.

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:

Приложение: Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, дсп, экз. № 5.

4.8. Регистрации (учету) подлежит вся входящая и исходящая корреспонденция, внутренние документы, а также издания, содержащие информацию ограниченного распространения, при этом документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) - по экземплярам.

4.9. Регистрацию, учет и работу с документами ДСП, ОГР осуществляют уполномоченные должностные лица структурных подразделений Правительства (департамент делопроизводства, должностные лица структурных подразделений, уполномоченные на ведение делопроизводства), областных органов исполнительной власти (структурные подразделения или отдельные должностные лица, на которых возложены функции по ведению делопроизводства), определенные руководителем соответствующего органа исполнительной власти (далее – уполномоченные должностные лица, или службы делопроизводства, или делопроизводители).

При смене работника, ответственного за учет, хранение и работу с документами ДСП, ОГР, вследствие увольнения или перевода в другое структурное подразделение составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

В случае ухода в отпуск, длительного отсутствия на работе по болезни и иным причинам работников, ответственных за учет и хранение документов ДСП, ОГР, их обязанности возлагаются на других работников с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения с соблюдением требований трудового законодательства и (или) законодательства о государственной гражданской службе.

4.10. При незначительном количестве документов ДСП, ОГР допускается ведение их учета в соответствии с порядком регистрации и учета документов общего делопроизводства без выделения в отдельные виды документов, при этом в соответствующих учетных формах должны быть внесены необходимые сведения об их принадлежности к категории ДСП, ОГР.

При значительном количестве документов категории ДСП, ОГР ведение их учета осуществляется в соответствии с порядком регистрации и учета документов общего делопроизводства с выделением в отдельные виды документов.

4.11. Учет документов ДСП, ОГР ведется в СЭД путем заполнения регистрационной карточки документа, соответствующей группе документа<sup>6</sup>, при этом в карточке документа в обязательном порядке в соответствующем поле проставляется отметка «ДСП», «ОГР» в поле «примечание» указывается следующее: «текст документа и(или) приложения в СЭД не размещается, т.к. является информацией для служебного пользования (ограниченного распространения, конфиденциальной или включает персональные данные соответственно), а в файлах вместо текста, носящего ограничения в распространении, указывается: «Текст не приводится, т.к. является информацией для служебного пользования (ограниченного распространения, конфиденциальной или включает персональные данные соответственно)».

Запрещается сканировать и вводить в систему электронного документооборота графический образ текстов документов ДСП, ОГР. Вводятся только обязательные реквизиты документа (наименование органа (организации), вид документа, дата, номер, адресат, заголовок, кем подписан, исполнитель, телефон исполнителя).

4.12. Подписанные внутренние и исходящие документы ДСП, ОГР и их завизированные проекты (в соответствии с требованиями к конкретным видам документов) передаются для регистрации соответствующим уполномоченным структурным подразделениям без черновиков, которые уничтожаются исполнителем путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

После подписания и регистрации внутренних и исходящих документов ДСП, ОГР файлы проектов указанных документов удаляются исполнителем с персонального компьютера рабочего места.

4.13. Движение документов с пометкой «ДСП», «ОГР» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в учетных формах, документы с пометкой «ДСП», «ОГР» передаются только под роспись.

---

<sup>6</sup> Под группами документов имеются в виду все группы документов, используемые в системе делопроизводства, том числе: **правовые акты, входящие, исходящие, внутренние: перечни поручений, протоколы и др.**

## 5. Особенности обращения с входящей корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения

5.1. При вскрытии поступивших в адрес Губернатора, в Правительство конвертов с входящими документами ДСП, ОГР проверяется их целостность, наличие и целостность в них документов и приложений к документам, соответствие вложенных документов описи или ссылке на приложения.

5.2. При поступлении поврежденного конверта или документа, при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия конверта, при отсутствии документов, указанных в описи, или при отсутствии приложений, указанных в документе, при несоответствии вложенных документов описи или приложению составляется акт.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр акта высылается корреспонденту, а второй экземпляр прилагается к поступившим документам.

Кроме того, при поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу делается надпись: «Документ поступил в поврежденном виде».

5.3. Конверты с входящими документами ДСП, ОГР с пометкой «лично» не вскрываются, а передаются по назначению, при этом в СЭД осуществляется регистрация конверта и делается отметка о передаче пакета адресату. После возвращения рассмотренного документа с поручением (резолуцией) делаются соответствующие изменения в электронной карточке документа и осуществляется его передача в соответствии с поручением (резолуцией).

5.4. При регистрации входящего документа ДСП в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа ставится штамп для регистрации входящих документов. К порядковому регистрационному номеру на бумажном носителе добавляется пометка «ДСП», «ОГР», в карточке документа в СЭД в соответствующем поле делается отметка. В случае необходимости указывается количество листов основного документа и приложений к нему, например:

Вх. № 4-25дсп

Осн. док. \_\_\_\_\_ л., прил. \_\_\_\_\_ л.

Кроме того, этот же регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первого листа каждого приложения к входящему документу.

5.5. При поступлении сброшюрованных приложений (книги, журналы, инструкции) регистрационный штамп и соответствующие реквизиты регистрации проставляются на обложке брошюры (издания), дела (папки) или на титульном листе издания, или на первой странице дела.

5.6. Зарегистрированные входящие документы ДСП, ОГР передаются на рассмотрение адресатам (Губернатору, председателю Правительства, первому заместителю Губернатора, заместителям Губернатора, заместителям председателя Правительства, руководителям структурных подразделений Правительства, областных органов исполнительной власти), а в случае их отсутствия – замещающим их лицам.

5.7. Передача зарегистрированных входящих документов категории ДСП, ОГР на рассмотрение указанным в пункте 5.6 настоящего Положения руководителям осуществляется под роспись уполномоченных должностных лиц, ответственных за работу с документами указанной категории, в реестрах движения документов ДСП, ОГР.

5.8. Поручения по рассмотренным входящим документам ДСП, ОГР фиксируются в резолюциях, которые заносятся в карточку документа в СЭД, распечатываются посредством системы и на бумажном носителе прикрепляются к документам.

5.9. Входящие документы ДСП, ОГР с резолюциями руководителей (для ознакомления или исполнения) лицами, ответственными за регистрацию документов данного вида, передаются лицам, которым даны поручения, по списку рассылки под роспись в реестрах движения документов ДСП, ОГР. Передача документов ДСП, ОГР уполномоченными должностными лицами департамента делопроизводства Правительства исполнителям осуществляется лично в руки либо уполномоченным ими должностным лицам при наличии у них доверенности (письмо руководителя о наделении должностных лиц полномочиями) на получение такой категории документов.

5.10. Запрещается направлять для исполнения входящие документы ДСП, ОГР в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной сети Правительства области и электронной почты, сети Интернет, а также с использованием факсимильной связи.

## **6. Особенности обращения с внутренними документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

6.1. Регистрация внутренних документов ДСП, ОГР осуществляется после принятия решения об отнесении документа к категории ДСП, ОГР в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

6.2. Передача внутренних документов ДСП, ОГР из одного структурного подразделения Правительства или областного органа исполнительной власти в другие разрешается только с письменного согласия должностного лица, принявшего решение об отнесении документа к категории ДСП, ОГР, и осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением.

6.3. При необходимости направления внутренних документов ДСП, ОГР нескольким структурным подразделениям составляется список рассылки, который подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Правительства или областного органа исполнительной власти, подготовившего документ.

6.4. Ознакомление с внутренними документами ДСП, ОГР в структурных подразделениях Правительства или областного органа исполнительной власти допускается только на основании резолюции руководителя, ответственного за исполнение поручений, под роспись (в журнале или реестре выдачи документов) с указанием даты ознакомления.

6.5. Запрещается направлять для исполнения внутренние документы ДСП, ОГР в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной сети Правительства области и электронной почты, сети Интернет, а также с использованием факсимильной связи.

## **7. Порядок работы исполнителей с документами, содержащими информацию ограниченного распространения**

7.1. Во время работы исполнителя с документами ДСП, ОГР они должны располагаться так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц.

Выданные для работы документы ДСП, ОГР могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Правительства

или областного органа исполнительной власти и при условии полного обеспечения сохранности и соблюдения правил их хранения.

7.2. Выданные для работы документы с пометкой «ДСП», «ОГР» подлежат возврату лицу, ответственному за регистрацию и учет документов указанного вида.

7.3. Передача документов с пометкой «ДСП», «ОГР» от одного исполнителя другому внутри структурного подразделения осуществляется с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения с обязательным уведомлением об этом лица, ответственного за учет движения документов указанного вида, и внесении им соответствующей информации в учетные данные движения документа (журнал (реестр) учета движения документов ДСП, ОГР).

7.4. Размножение (тиражирование, копирование) внутренних документов и исходящей корреспонденции с пометкой «ДСП», «ОГР» производится только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, входящей корреспонденции с пометкой «ДСП», «ОГР» - с письменного разрешения должностного лица, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения. Размножение (тиражирование, копирование) осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам:

- в Правительстве - в отделе документооборота департамента делопроизводства Правительства на основании бланка-заказа, согласованного с заместителем руководителя администрации Губернатора и Правительства в соответствии с распределением полномочий;

- в областных органах исполнительной власти в службе делопроизводства по согласованию с руководителем органа в соответствии с распределением полномочий.

Размножение (тиражирование, копирование) документов Губернатора и Правительства с пометкой «ДСП», «ОГР» в структурных подразделениях Правительства, за исключением должностных лиц, уполномоченных на их регистрацию и учет, в областных органах исполнительной власти запрещается.

7.5. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные копии также учитываются, их нумерация производится от последнего ранее учтенного номера. На копиях под номером экземпляра ставится номер копии, например:

Экз. № 1                      Экз. № 35  
Копия № 10    или    Копия № 2

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой «ДСП», «ОГР» вносится в соответствующие реестры учета.

### **8. Особенности обращения с исходящей корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения**

8.1. Регистрация исходящих документов ДСП, ОГР осуществляется после принятия решения об отнесении документа к категории ДСП, ОГР в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

8.2. При направлении исходящих документов ДСП, ОГР не более чем трем адресатам на оборотной стороне последнего листа экземпляра, направляемого в дело, оформляется указатель рассылки, в котором поадресно указываются номера экземпляров отправляемых документов, например:

Отп. - 2 экз.  
Экз. № 1 - в адрес  
Экз. № 2 - в дело  
Забелин Иван Андреевич,  
Департамент делопроизводства,  
ведущий специалист,  
+7(424 2) 00-00-00, Zabelin@gov.ru

или

Отп. - 3 экз.  
Экз. № 1 - в министерство финансов области  
Экз. № 2 - в министерство экономического развития области  
Экз. № 3 - в дело  
Забелин Иван Андреевич,  
Департамент делопроизводства,  
ведущий специалист,  
+7(424 2) 00-00-00, Zabelin@gov.ru

8.3. Если корреспондентов четыре и более, то на оборотной стороне последнего листа экземпляра, направляемого в дело, указатель рассылки может оформляться следующим образом:

**00604(п)( Версия)**

Отп. - 10 экз.  
Экз. № 1 - 9 - согласно списку рассылки  
Экз. № 10 - в дело  
Забелин Иван Андреевич,  
Департамент делопроизводства,  
ведущий специалист,  
+7(424 2) 00-00-00, Zabelin@gov.ru

В этом случае исполнителем на отдельном листе составляется лист (список) рассылки.

Лист (список) рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Лист (список) рассылки подшивается в дело вместе с визовым экземпляром.

8.4. Подготовленные к рассылке исходящие документы ДСП, ОГР передаются на отправку должностным лицам, ответственным за отправку документов в Правительстве (отдел документооборота департамента делопроизводства) или областном органе исполнительной власти (служба делопроизводства).

## **9. Порядок отправки и рассылки документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

9.1. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР» отправляются получателям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями (с уведомлением о вручении адресату), а также могут быть переданы нарочным (курьером) и по закрытым каналам связи.

9.2. При отправке документов с пометкой «ДСП», «ОГР» запрещается использовать факсимильную и телеграфную связь, электронную почту, сеть Интернет.

9.3. Для отправки документов с пометкой «ДСП», «ОГР» используются конверты (пакеты), изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне конверта (пакета) в правом верхнем углу проставляется штамп или пометка «ДСП», «ОГР» при необходимости ниже этого штампа проставляется пометка «Лично». Отправляемые документы с пометкой «Лично» передаются для отправки в опечатанном конверте (пакете).

На конверте (пакете) в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, указываются элементы почтового адреса, наименования получателя и отправителя, регистрационные номера вложенных документов с добавлением пометки «ДСП», «ОГР».

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конверте (пакете) и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

9.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за отправку документов ДСП, ОГР сверяют номера и экземпляры, указанные на отправляемых документах, с номерами и экземплярами, указанными на конвертах (пакетах), и вкладывают в конверт (пакет).

Конверт (пакет) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляются оттиски печати «Для документов».

9.5. При отправке документа ДСП, ОГР нарочным (курьером) он передается должностным лицом, ответственным за отправку документов ДСП, ОГР, курьеру под роспись в журнале учета исходящих документов ДСП, ОГР с реестром доставки, в котором получатель расписывается в получении документа с указанием своей фамилии, инициалов и даты получения документа. В журнале учета исходящих документов ДСП, ОГР делается соответствующая отметка о вручении документа получателю.

9.6. Почтовые карточки-уведомления о вручении документов с пометкой «ДСП», «ОГР» после их возвращения подшиваются к визовым копиям соответствующих документов с пометкой «ДСП», «ОГР».

## **10. Порядок осуществления контроля за исполнением документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

10.1. Контроль за исполнением документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с требованиями Порядка исполнения и организации контроля исполнения поручений и указаний, утвержденного указом Губернатора области от 28 февраля 2020 г. № 10, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

## **11. Порядок ознакомления с документами, содержащими информацию ограниченного распространения**

11.1. Ознакомление с документами с пометкой «ДСП», «ОГР» лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих и работников Правительства и областных органов исполнительной власти в случае служебной необходимости, в том числе снятие для них копий, разрешается по их мотивированным служебным запискам только с письменного согласия должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, в пределах их компетенции.

11.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, в пределах своей компетенции могут давать разрешение на ознакомление с документами с пометкой «ДСП», «ОГР» представителям организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством.

11.3. Ознакомление с документами осуществляется строго под роспись с указанием должности, фамилии и даты ознакомления. Подписи, фамилии ознакомившихся с документами лиц, дата ознакомления и отметки о снятии дополнительных копий проставляются на обороте последнего листа документа.

Служебные записки работников, запросы организаций с резолюцией о разрешении на ознакомление приобщаются к соответствующему документу.

## **12. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям**

12.1. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР», разработанные в структурных подразделениях Правительства и областных органах исполнительной власти, не подлежат разглашению или распространению без разрешения (визы) соответствующих должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

12.2. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР», находящиеся в распоряжении Правительства или областных органов исполнительной власти, представляются в другие органы и организации, имеющие право на получение такой информации, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Положением.

12.3. Передача документов с пометкой «ДСП», «ОГР» осуществляется уполномоченными структурными подразделениями или должностными лицами, ответственными за регистрацию и учет этих документов (службы делопроизводства).

### **13. Порядок снятия пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

13.1. При изменении объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, а также, если документ был необоснованно отнесен к категории «Для служебного пользования» (ограниченного распространения), с него снимается пометка «ДСП» («ОГР»).

13.2. Снятие пометки «ДСП», «ОГР» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется:

- корреспондентом, направившим такой документ, по его письменному уведомлению;

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

13.3. Для принятия соответствующего решения в адрес должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, направляются предложения и обоснования (служебная записка) о снятии с документов пометки «ДСП», «ОГР».

13.4. Оформление решения о снятии и снятие пометки «ДСП», «ОГР»:

13.4.1. Рассмотренные предложения и обоснования о снятии с документа пометки «ДСП», «ОГР» с резолюцией должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, о снятии пометки «ДСП», «ОГР» с проставлением отметки со ссылкой на указание должности, фамилии и инициалов должностного лица, снявшего ограничение, и даты.

Предложения и обоснования (служебная записка) приобщаются к документу, с которого сняли пометку «ДСП», «ОГР».

13.4.2. Оформление решения о снятии и снятие пометки «ДСП», «ОГР» может осуществляться непосредственно должностными лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, с проставлением своей подписи, указанием должности, фамилии и инициалов и даты непосредственно на документе либо в указании (резолюции).

13.5. О снятии пометки «ДСП», «ОГР» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в регистрационно-учетных формах уполномоченными лицами, ответственными за регистрацию и учет документов, делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

13.6. Снятие пометки «ДСП», «ОГР» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, может осуществляться по решению экспертно-проверочной комиссии, оформленному в виде акта при проведении экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Сахалинской области.

#### **14. Порядок хранения документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

14.1. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе исполненные, лицами, ответственными за ведение делопроизводства, систематизируются и формируются в отдельные дела, на обложке которых в правом верхнем углу ставится штамп «Для служебного пользования» («Ограниченного распространения»).

14.2. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР» могут включаться в номенклатуру дел с присвоением собственного отдельного индекса, содержащего пометку «ДСП», «ОГР».

14.3. Документы, дела и издания с пометкой «ДСП», «ОГР», а также реестры их учета должны храниться в служебных помещениях в запираемых шкафах (сейфах), исключающих доступ к ним посторонних лиц.

14.4. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», «ОГР» в структурных подразделениях проводится не реже одного раза в год. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется руководителем подразделения. Результаты проверки оформляются актом, копии которого направляются в службу делопроизводства (в Правительстве – департамент делопроизводства, в областных органах исполнительной власти – в службу делопроизводства).

В департаменте делопроизводства Правительства, службах делопроизводства областных органов исполнительной власти проверки таких документов, находящихся на архивном хранении, производятся не реже одного раза в 5 лет.

14.5. В случаях утери документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель подразделения Правительства, областного органа исполнительной власти, в котором установлен данный факт, представляет служебную записку на имя первого заместителя Губернатора, руководителя областного органа исполнительной власти, соответственно, с указанием факта утери документа или разглашения информации, виновных лиц и принятых мер. По фактам утери документов или разглашения информации проводится служебная проверка.

14.6. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП», «ОГР» составляется акт (в состав лиц, составляющих акт, включаются сотрудники: обнаружившие утерю документа или разглашение информации, исполнители поручений по документу и сотрудники службы делопроизводства, ответственные за учет и хранение документов), на основании которого уполномоченными лицами, ответственными за регистрацию и учет документов, делаются соответствующие отметки в учетных данных.

Акты на утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП», «ОГР» постоянного срока хранения после их утверждения в установленном порядке передаются в службу делопроизводства (в Правительстве - департамент делопроизводства, в областных органах исполнительной власти – служба делопроизводства) для включения в дело архивного фонда.

14.7. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР» имеют срок хранения, установленный для аналогичных документов, включенных в номенклатуру дел.

14.8. При подготовке дел постоянного хранения к передаче в Государственный архив Сахалинской области руководителями структурных подразделений Правительства, областных органов исполнительной власти проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «ДСП», «ОГР» и выявления их исторической ценности.

14.9. Отобранные к уничтожению документы и дела с пометкой «ДСП», «ОГР», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, уничтожаются по отдельному акту или могут быть включены в один акт вместе с другими несекретными документами и делами.

В учетных данных документа об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт, например: «Уничтожено. Акт № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», который хранится постоянно по правилам, применяемым к документам с пометкой «ДСП», «ОГР».

14.10. Отобранные к уничтожению документы, дела и издания с пометкой «ДСП», «ОГР» уничтожаются путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

### **15. Ответственность за соблюдение установленного порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения**

15.1. Должностные лица Правительства и областных органов исполнительной власти, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

15.2. Руководители структурных подразделений Правительства и областных органов исполнительных власти несут ответственность за организацию и обеспечение установленного настоящим Положением порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

15.3. Государственные гражданские служащие Правительства и областных органов исполнительной власти несут ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, а также их утерю.

---