

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 16 июля 2010 г. N 231-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ  
СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства Ульяновской области  
от 27.05.2013 N 198-П, от 22.07.2013 N 31/308-П, от 01.09.2014 N 389-П,  
от 09.06.2015 N 264-П, от 26.11.2018 N 587-П)

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области Правительство Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

2. Руководителям подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области обеспечить исполнение требований, установленных Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

(в ред. Постановления Правительства Ульяновской области от 09.06.2015 N 264-П)

3. Утратил силу. - Постановление Правительства Ульяновской области от 27.05.2013 N 198-П.

Губернатор - Председатель  
Правительства  
Ульяновской области  
С.И.МОРОЗОВ

Утверждена  
постановлением  
Правительства  
Ульяновской области  
от 16 июля 2010 г. N 231-П

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**  
**ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ УЛЬЯНОВСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

## УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Ульяновской области  
от 22.07.2013 N 31/308-П, от 01.09.2014 N 389-П, от 09.06.2015 N 264-П,  
от 26.11.2018 N 587-П)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями <\*> информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

-----

<\*> Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (издания, фото-, кино-, видео-, и аудиопленки, машинные носители информации и др.).

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

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. К ней относятся сведения, не подлежащие опубликованию (иному распространению) в средствах массовой информации, а также требующие ограничения знакомящихся с ними лиц.

(в ред. постановления Правительства Ульяновской области от 26.11.2018 N 587-П)

В Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области на основании Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188, разрабатываются и утверждаются соответствующими распоряжениями (приказами) свои перечни сведений, содержащих информацию ограниченного распространения (перечни сведений конфиденциального характера).

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

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

информация о состоянии окружающей среды;

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

информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

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

1.5. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и на их проектах проставляется пометка "Для служебного пользования", или "ДСП".

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящей Инструкции.

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

1.8. При приеме на государственную гражданскую службу или работу в Правительство Ульяновской области, в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области каждый государственный гражданский служащий или работник (далее - сотрудник) должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией под личную подпись и предупрежден об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих должностных (трудовых) обязанностей.

(в ред. постановления Правительства Ульяновской области от 26.11.2018 N 587-П)

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

1.10. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в подразделениях, образуемых в Правительстве Ульяновской области, осуществляет управление специальных мероприятий администрации Губернатора Ульяновской области, в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области - их руководители.

(в ред. постановлений Правительства Ульяновской области от 09.06.2015 N 264-П, от 26.11.2018 N 587-П)

1.11. Руководители подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области несут персональную ответственность за организацию и обеспечение установленного настоящей Инструкцией порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в том числе за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и правомочность использования средств автоматизации при подготовке этих документов.

(в ред. Постановления Правительства Ульяновской области от 09.06.2015 N 264-П)

1.12. В случае ликвидации подразделения, образуемого в Правительстве Ульяновской области, исполнительного органа государственной власти Ульяновской области решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

(в ред. Постановления Правительства Ульяновской области от 09.06.2015 N 264-П)

## **2. Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяются Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утвержденной указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 N 81, с учетом особенностей, изложенных в настоящей Инструкции.

(в ред. постановлений Правительства Ульяновской области от 01.09.2014 N 389-П, от 26.11.2018 N 587-П)

2.2. Прием, учет (регистрацию), распределение и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования" в Правительстве Ульяновской области осуществляет управление специальных мероприятий администрации Губернатора Ульяновской области.

(в ред. постановлений Правительства Ульяновской области от 09.06.2015 N 264-П, от 26.11.2018 N 587-П)

В исполнительных органах государственной власти Ульяновской области приказом (распоряжением) руководителя назначаются ответственные за учет и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой "Для служебного пользования". При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации - поэкземплярно.

2.4. Документы с пометкой "Для служебного пользования" учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации, при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "дсп", например: N 68 дсп.

Формы журналов учета входящих и исходящих документов "Для служебного пользования" приведены в приложениях N 1, 2 к Инструкции.

Запрещается регистрировать такие документы в системе электронного документооборота.

2.5. При регистрации входящего документа с пометкой "Для служебного пользования" в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа основного документа ставится штамп с указанием наименования организации, получившей документ, входящего регистрационного номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему, например:

Правительство Ульяновской области Вх. N _____ _____ 20__ г. Осн. док. _____ л., _____ л.
---

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой "Для служебного пользования" в правом нижнем углу ставится штамп "К вх. N \_\_\_\_\_" с указанием даты регистрации, например:

К вх. N _____ _____ 20__ г.
--------------------------------

\_\_\_\_\_

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе. На документе, присланном во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.

Если приложение с пометкой "Для служебного пользования" не подлежит подшивке в дело (книги, журналы, инструкции), оно берется на инвентарный учет по журналу учета изданий (приложение N 3 к Инструкции), о чем делается отметка на сопроводительном письме.

Машинные носители информации (магнитные, оптические, магнито-оптические диски), содержащие электронные документы с информацией ограниченного распространения, учитываются по журналу учета машинных носителей информации "Для служебного пользования" (приложение N 4 к Инструкции).

Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка "ДСП") проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

2.6. Движение документов с пометкой "Для служебного пользования" с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

2.7. Разработка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в служебных помещениях, исключающих ознакомление с ними посторонних лиц.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" печатаются с соблюдением установленных мер по защите информации с ограниченным доступом при ее обработке на средствах вычислительной техники в соответствии с требованиями руководящих документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР - К), утвержденными приказом Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30.08.2002 N 282.

2.8. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам:

Для служебного пользования  
Экз. N \_\_\_\_\_

или

ДСП  
Экз. N \_\_\_\_

Если документ с пометкой "Для служебного пользования" имеет приложение, то об этом делается отметка ниже текста документа от границы левого поля и включает в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учетный, инвентарный) номер, количество листов, номер экземпляра, например:

Приложение: перечень сведений, подлежащих засекречиванию (выписка), для служебного пользования, учетный N 6-ДСП, на 5 л., экз. N 2.

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

Приложение: 1. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, инв. N 27-ДСП, экз. N 31.  
2. Отчет по форме N 6, CD-R-диск, инвентарный N 5-ДСП, экз. N 1, только в адрес.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой "Для служебного пользования" сотрудник, печатавший документ, в левом нижнем углу размером шрифта N 10 указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию и дату печатания, например:

Отп. 2 экз.

Исп. Иванов Иван Иванович

(8422) 40-40-40

Отп. Петрова Елена Викторовна

03.12.2018

или

Отп. 4 экз.

Экз. N 1 - в дело

Экз. N 2 - в Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области

Экз. N 3 - в Министерство финансов Ульяновской области

Экз. N 4 - в Агентство ветеринарии Ульяновской области

Исп. и отп. Иванов Иван Иванович

(8422) 40-40-40

03.12.2018

При направлении документа с пометкой "Для служебного пользования" более чем в четыре адреса составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки ответственному лицу, осуществляющему учет и хранение документов, с пометкой "Для служебного пользования". Черновики и варианты уничтожаются этим лицом путем измельчения в бумагорезательной машине с отражением факта уничтожения в журнале учета.  
(п. 2.8 в ред. постановления Правительства Ульяновской области от 26.11.2018 N 587-П)

2.9. Документы с пометкой "Для служебного пользования" на всех этапах их прохождения передаются только под расписку.

Входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой "Для служебного пользования" выдаются исполнителям по журналам учета или журналам выдачи документов (приложение N 5 к Инструкции), а дела, издания и машинные носители информации ограниченного распространения - по карточкам учета выдачи (приложение N 6 к Инструкции).

2.10. Полученные документы, дела, издания, машинные носители информации с пометкой "Для служебного пользования" заносятся сотрудниками в опись документов, находящихся у исполнителя (приложение N 7 к Инструкции).

2.11. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного сотрудника другому осуществляется только с разрешения соответствующего руководителя по описи документов, находящихся у исполнителя.

2.12. Отправка документов с пометкой "Для служебного пользования" в сторонние организации осуществляется через подразделения фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочным через должностное лицо, имеющее к этим документам доступ.

Для отправки документов с пометкой "Для служебного пользования" используются конверты, изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне конверта в правом верхнем углу проставляется пометка "Для служебного пользования" (или сокращенно "ДСП"), при необходимости ниже этой пометки проставляется пометка "Лично".

На конверте, кроме адреса и наименования получателя, адреса и наименования организации - отправителя корреспонденции, указываются регистрационные номера вложенных в пакет документов с пометкой "Для служебного пользования".

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конвертах после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

2.13. Запрещается передача информации ограниченного распространения по открытым каналам факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

2.14. Размножение документов с пометкой "Для служебного пользования" производится с письменного разрешения руководителя, подписавшего (утвердившего) размножаемый документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Документы и издания с пометкой "Для служебного пользования", полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с письменного согласия их руководителей.

О снятии копии делается отметка, в которой указываются: количество снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата.

Разрешение руководителя и отметка исполнителя оформляются на обороте последнего листа копируемого документа.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая снятие копий.

2.15. Документы с пометкой "Для служебного пользования" должны храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По окончании рабочего дня все документы с пометкой "Для служебного пользования" убираются в шкафы, а сами шкафы и входные двери от этих помещений закрываются на замок и опечатываются номерными печатями ответственных лиц.

В Правительстве Ульяновской области отдельные документы с пометкой "Для служебного пользования" разрешается хранить непосредственно в подразделениях, образуемых в Правительстве Ульяновской области, с обязательным соблюдением мер по обеспечению их сохранности.

(в ред. Постановления Правительства Ульяновской области от 09.06.2015 N 264-П)

2.16. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" в Правительстве Ульяновской области группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел секретного делопроизводства.

В исполнительных органах государственной власти Ульяновской области документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования", и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

Номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется "Документы "Для служебного пользования". Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка "ЭК" (экспертная комиссия).

2.17. Уничтожение документов и дел с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах.

Об уничтожении документов в учетных формах делаются отметки со ссылкой на соответствующий акт.

2.18. При смене сотрудника, ответственного за учет и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

(в ред. постановления Правительства Ульяновской области от 26.11.2018 N 587-П)

2.19. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением (приказом) соответствующего руководителя. В состав такой комиссии обязательно включается сотрудник, ответственный за учет и хранение этих документов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

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

Имеющиеся на служебных документах (изданиях) пометки "Для служебного пользования" зачеркиваются одной чертой чернилами или пастой с указанием даты и номера распоряжения (приказа, решения) о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.



Приложение N 1  
к Инструкции

Журнал  
учета входящих документов "Для служебного пользования"

N п/п, пометка ограниче ния в доступе	Дата регистра ции	Номер и дата поступив шего документ а	Откуда поступил документ	Вид и краткое содержани е документа	Количество листов и номера экземпляров		Исполнител ь (подразделе ние, фамилия), расписка в получении и дата	Расписка в обратном приеме от исполнител я и дата	Номер дела, в который подшит документ, и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении		Отметки о проверк е наличия докумен тов	Примеча ние
					основно го докумен та	приложе ния			основно го докумен та	приложе ния		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примечания: 1. Если приложение берется на инвентарный учет, то его инвентарный номер проставляется в графе 11.

2. Графа 12 заполняется при проведении годовых проверок наличия документов, содержащих сведения ограниченного распространения.


















-----

<\*> Опись уничтожается после окончания годовой проверки наличия документов с пометкой "Для служебного пользования".

---