

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Омска

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Омска (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

2) категории должностных лиц Администрации города Омска, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные лица) согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Омска, наделенных правами юридического лица, в срок до 28 ноября 2025 года:

1) назначить ответственных за прием, регистрацию, учет и контроль прохождения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

2) внести соответствующие изменения в должностные инструкции ответственных за прием, регистрацию, учет и контроль прохождения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

3) обеспечить соблюдение требований, установленных Положением.

3. Управлению делами Администрации города Омска обеспечить методическое руководство и контроль за соблюдением требований, установленных Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра города Омска В.В. Куприянова.

Исполняющий обязанности
Мэра города Омска

Е.В. Фомин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в Администрации города Омска

1. Общие положения

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Омска (далее – Положение) определяет порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Администрации города Омска и структурных подразделениях Администрации города Омска (далее – структурные подразделения).

2. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также с документами, содержащими сведения, относящиеся к вопросам общественной безопасности и мобилизационной подготовки.

3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- документ для служебного пользования – документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, независимо от формы ее представления;

- пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП») – обязательный реквизит документа для служебного пользования, проставляемый на материальном носителе, содержащем документ для служебного пользования, или на документе в электронном виде, а также отражаемый в учетной информации и позволяющий идентифицировать относимость сведений в таком документе к служебной информации ограниченного распространения до ознакомления с содержанием такого документа;

- учетная информация – информация о документе для служебного пользования, независимо от формы ее представления, включающая как специальные сведения, состав которых устанавливается настоящим Положением, так и общие сведения, присущие каждому документу;

- материальный носитель информации – материальный объект, предназначенный для записи, хранения и считывания служебной информации ограниченного распространения (бумажный носитель, машинный носитель на магнитной, оптической или иной физической основе);

- машинный носитель информации (далее – МНИ) – материальный носитель, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами (USB флеш-накопители, съемные и несъемные накопители на жестком магнитном диске (НМЖД), твердотельные накопители (SSD), оптические диски CD, DVD однократной и многократной записи, дискеты);

- периферийное устройство – вспомогательное аппаратное устройство, используемое для ввода и вывода информации (клавиатура, мышь, сканер, компьютерный монитор, принтер, многофункциональное устройство и т.д.);

- оригинальный экземпляр документа – первый или единственный экземпляр документа;

- тиражный экземпляр документа – второй и последующие экземпляры документа;

- копия документа – экземпляр документа, созданный путем копирования оригинального или тиражного экземпляра документа.

4. К работе с документами с пометкой «ДСП» работники структурных подразделений допускаются при условии подписания обязательства о неразглашении служебной информации ограниченного распространения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Лица, ответственные за прием, регистрацию, учет и контроль прохождения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в структурных подразделениях (далее – ответственные за работу с ДСП), определяются руководителями соответствующих структурных подразделений.

6. Ответственность за соблюдение Положения, организацию и ведение документационного обеспечения возлагается на руководителей структурных подразделений, ответственных за работу с ДСП, уполномоченных лиц, исполнителей, членов экспертных комиссий (далее – лица, допущенные к служебной информации ограниченного распространения).

7. Лица, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов для служебного пользования, соблюдение конфиденциальности изложенной в документах для служебного пользования информации.

8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники, допущенные к такой информации, могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации, ответственности.

9. При ликвидации структурного подразделения решение о дальнейшем использовании документов с пометкой «ДСП» принимает ликвидационная комиссия.

2. Отнесение служебной информации к разряду ограниченного распространения

10. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности структурных подразделений, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в структурные подразделения несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

11. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, предусмотренные пунктом 1.3 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 3 ноября 1994 года № 1233, пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

12. Уполномоченные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

13. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции уполномоченного лица.

3. Прием, регистрация, учет и передача документов для служебного пользования

14. Документы с пометкой «ДСП», поступающие на имя Мэра города Омска, первого заместителя Мэра города Омска, директора департамента городского хозяйства Администрации города Омска, первого заместителя Мэра города Омска, директора департамента имущественных отношений Администрации города Омска, заместителей Мэра города Омска, заместителя Мэра города Омска, директора департамента правового обеспечения и муниципальной службы Администрации города Омска, заместителя Мэра города Омска, директора департамента городской экономической политики Администрации города Омска, заместителя Мэра города Омска, директора департамента общественной безопасности Администрации города Омска, заместителя Мэра города Омска, руководителя Аппарата Мэра города Омска, в управление делами Администрации города Омска, структурные подразделения, не наделенные правами юридического лица, вне зависимости от вида и способа доставки, принимаются, регистрируются и учитываются ответственными за работу с ДСП, назначенными из числа работников отдела по работе со служебной документацией управления делами Администрации города Омска.

Документы с пометкой «ДСП», поступившие в иные структурные подразделения, принимаются, регистрируются и учитываются ответственными за работу с ДСП в соответствующих структурных подразделениях.

15. При получении пакетов с документами для служебного пользования (далее – пакеты) ответственный за работу с ДСП:

- проверяет на пакете наличие пометки «ДСП», целостность пакета, соответствие наименований адресата и отправителя пакета;
- ставит подпись в сопроводительном документе за принятый пакет с проставлением даты (и времени при необходимости) и печати организации.

Если на пакете указан другой адресат, то пакет не принимается.

В случае обнаружения повреждения упаковки пакета, составляется акт об обнаружении повреждений пакета, нарушений в оформлении пакета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

16. Пакеты с пометкой «ДСП лично» сразу передаются непосредственно адресату под подпись в Журнале учета входящих документов для служебного пользования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

17. В документах для служебного пользования проверяется количество листов, наличие пометок «ДСП», номеров экземпляров, а при наличии приложений МНИ – их соответствие записям в основном документе (сопроводительном письме).

18. При несовпадении учетных номеров на документе с пометкой «ДСП» и приложениях, а также в случае, если документ направлен ошибочно, ответственный за работу с ДСП составляет в двух экземплярах акт об обнаружении расхождений в учетных данных документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Документ с пометкой «ДСП» возвращается отправителю вместе с первым экземпляром акта. Второй экземпляр акта хранится у ответственного за работу с ДСП.

19. После проверки поступивший документ для служебного пользования регистрируется в Журнале учета входящих документов для служебного пользования.

20. На документе в правом нижнем углу первой страницы ответственным за работу с ДСП проставляется отметка о регистрации, которая содержит наименование структурного подразделения, дату поступления, регистрационный номер, присвоенный документу (к регистрационному номеру документа добавляется отметка об ограничении доступа «ДСП»), например:

Управление делами Администрации города Омска 09.01.2025 вх. № АГ–ДСП–1

21. При наличии приложений к документу для служебного пользования на первом листе каждого приложения в правом нижнем углу штампом или от руки проставляется отметка «к вх. № ____» с указанием регистрационного номера, присвоенного документу, даты документа.

В сброшюрованных документах (приложениях к документу) отметки о поступлении проставляются на титульном листе документа (приложения к документу).

Если в качестве приложения предусматривается МНИ, на нем проставляется (наносится либо на имеющиеся бумажные наклейки носителя-приложения, либо специальным маркером на его нерабочую поверхность) отметка «к вх. № ____» с указанием регистрационного номера, присвоенного документу, даты документа.

Данные о МНИ заносятся в Журнал учета машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – Журнал учета МНИ), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

22. После регистрации документ с пометкой «ДСП» передается на рассмотрение руководителю структурного подразделения, являющегося адресатом документа, с отметкой в Журнале учета входящих документов для служебного пользования.

23. После проставления резолюции руководителя (далее – родительская резолюция) документ возвращается ответственному за работу с ДСП, который передает его непосредственно исполнителю.

Если исполнителем является уполномоченное лицо, оно вправе наложить на документ нижестоящую резолюцию.

24. Если исполнителей несколько, документ с пометкой «ДСП» в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а в случае, если ответственный исполнитель не указан, – должностному лицу, поставленному в резолюции первым.

Ответственный за работу с ДСП доводит информацию о поступлении документа с пометкой «ДСП» до всех исполнителей в соответствии с резолюцией.

При поступлении документа с пометкой «ДСП» после 17:00 часов (в пятницу после 16:00 часов) ознакомление осуществляется до 10:00 часов следующего рабочего дня.

В случае поступления документа с пометкой «срочно» или «незамедлительно» ознакомление с документом осуществляется в день выдачи поручения.

25. При получении документа с пометкой «ДСП» исполнитель должен проверить соответствие регистрационного номера, даты регистрации, номера экземпляра, количества листов и приложений записям в Журнале учета входящих документов для служебного пользования.

26. При получении приложения в форме МНИ исполнитель должен проверить соответствие вида МНИ, идентификационного номера, номера экземпляра МНИ записям в Журнале учета МНИ.

27. Передача документов для служебного пользования между исполнителями осуществляется только через ответственного за работу с ДСП.

28. При увольнении или переводе на иную должность исполнитель, за которым числятся документы для служебного пользования, передает их ответственному за работу с ДСП.

29. При смене ответственного за работу с ДСП составляется акт приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, который утверждается руководителем структурного подразделения.

4. Подготовка и оформление документов для служебного пользования

30. После подготовки исполнителем проекта документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на подготовленном документе проставляется пометка «ДСП» и номер экземпляра.

Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы каждого экземпляра документа для служебного пользования, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам (шрифт «Times New Roman» размером № 12, интервал одинарный межстрочный), например:

ДСП Экз. № ____

31. В правом верхнем углу первой страницы каждого приложения проставляется пометка «ДСП», номер экземпляра, номер приложения (если приложений несколько), дата и номер документа, например:

ДСП Экз. № ____ Приложение № ____ к документу от _____ № ____
--

32. На обороте последнего листа документа в левом нижнем углу каждого экземпляра документа для служебного пользования проставляются: количество отпечатанных экземпляров документа, адресат каждого экземпляра документа, фамилия и инициалы исполнителя документа, дата распечатывания документа, номер телефона исполнителя (шрифт «Times New Roman» размером № 12, интервал одинарный межстрочный), например:

ОТПЕЧАТАНО 4 (четыре) экземпляра: Экз. № 1 – в Министерство промышленности и торговли Омской области Экз. № 2 – в Министерство экономического развития Омской области Экз. № 3 – в Министерство цифрового развития и связи Омской области Экз. № 4 – в дело (указать индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения) Исп. Фамилия И. О. 01.02.2025, тел. (3812) 78-78-78
--

В случае, если допускается снятие копий с документа для служебного пользования, оформляется письменное разрешение должностного лица, подписавшего (утвердившего) документ, или лица его замещающего, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Положения.

33. При подготовке более четырех экземпляров документа на отдельном листе, хранящемся совместно с этим экземпляром, составляется

указатель рассылки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, в котором поадресно проставляются номера экземпляров документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем и лицом, подписавшим или утвердившим документ для служебного пользования. На обороте последнего листа документа делается соответствующая отметка:

ОТПЕЧАТАНО 6 (шесть) экземпляров:
 Экз. № 1 – 5 – согласно указателю рассылки;
 Экз. № 6 – в дело (указать индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения)
 Исп. Фамилия И. О.
 01.02.2025, тел. (3812) 78-78-78

Если приложение к документу направляется только адресатам (не вкладывается в дело), то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. «ДСП», только в адрес.

или на обороте последнего листа документа, например:

ОТПЕЧАТАНО 2 (два) экземпляра:
 Экз. № 1 – в Министерство промышленности и торговли Омской области
 Экз. № 2 – в дело (без приложения)
 Исп. Фамилия И. О.
 01.02.2025, тел. (3812) 78-78-78

При создании внутреннего документа для служебного пользования допускается его подготовка в одном экземпляре, который передается непосредственно адресату под подпись в Журнале учета подготовленных документов для служебного пользования.

34. Если в качестве приложения к подготовленному документу предусматривается МНИ, на носителе указывается (наносится либо на имеющиеся бумажные наклейки носителя-приложения, либо специальным маркером на его нерабочую поверхность) учетный номер МНИ и регистрационный номер основного документа (сопроводительного письма). Учетный номер МНИ состоит из порядкового номера, присвоенного при регистрации в Журнале учета МНИ, индекса структурного подразделения и пометки «ДСП».

35. В сопроводительном письме в реквизите «Приложение» указывается тип МНИ, его учетный номер, кол-во экземпляров, например:

Приложение: диск CD, уч. № 1-УД/ДСП, в 1 экз.

36. После подготовки проекта документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнитель обеспечивает согласование и подписание всех экземпляров документа, в том числе экземпляра, направляемого в дело, и передает их ответственному за работу с ДСП на регистрацию.

37. Черновики, испорченные листы бумаги (бланки, формы), бракованные экземпляры (варианты, которые не были подписаны) передаются ответственному за работу с ДСП на уничтожение.

38. Регистрация внутренних и исходящих документов для служебного пользования производится в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения, в Журнале учета подготовленных документов для служебного пользования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

39. Подготовка и согласование правовых актов с пометкой «ДСП» Мэра города Омска, Администрации города Омска и структурных подразделений осуществляется в соответствии с Порядком подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска, утвержденным распоряжением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года № 151-р, с учетом требований настоящего Положения.

После подготовки исполнителем проекта правового акта, содержащего информацию ограниченного распространения, исполнителем на представлении к проекту проставляется пометка «ДСП» в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Положения.

Правовые акты с пометкой «ДСП» регистрируются в Журнале учета подготовленных документов для служебного пользования.

40. Движение документов с пометкой «ДСП» должно своевременно отражаться в Журнале учета входящих документов для служебного пользования, Журнале учета подготовленных документов для служебного пользования, Журнале учета МНИ (далее – Журналы учета), заверяться подписью ответственного за работу с ДСП, передавшего и (или) принявшего документ с пометкой «ДСП», с обязательным проставлением даты, фамилии и инициалов.

41. Журналы учета должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подпись ответственного за работу с ДСП, его инициалы и фамилия, например:

Прошито, пронумеровано 50 листов Подпись И. О. Фамилия

5. Снятие копий с документов для служебного пользования

42. Документы для служебного пользования, созданные в Администрации города Омска и структурных подразделениях, подлежат копированию только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего (утвердившего) документ, или лица его замещающего.

Письменное разрешение оформляется путем резолюции на обороте последнего листа копируемого экземпляра документа, например:

Разрешаю снять копию в четырех экземплярах.

Должность

Подпись И. О. Фамилия

Дата

В случае, когда количество копий явно не задается, допускается сделать пометку «СНЯТИЕ КОПИЙ РАЗРЕШАЮ».

43. Перед копированием документа на обороте последнего листа экземпляра документа, с которого снимается копия, в левой его части указываются: количество изготовленных копий документа, адресат каждой копии документа, фамилия и инициалы работника, изготовившего копии документа, дата изготовления копий документа, номер телефона работника, изготовившего копии документа (шрифт «Times New Roman» размером № 12, интервал одинарный межстрочный), например:

ОТПЕЧАТАНО 4 (четыре) копии:

Экз. № 1/1 – зам. руководителя Фамилия И. О.

Экз. № 1/2 – руководитель структурного подразделения

Экз. № 1/3 – руководитель структурного подразделения

Экз. № 1/4 – руководитель отдела

Отп. Фамилия И. О.

01.02.2025, тел. (3812) 78-78-78

где в обозначении номера экземпляра:

- цифра до косой линии обозначает номер экземпляра документа, с которого снята копия;

- цифра после косой линии – номер копии, сделанной с этого экземпляра документа.

44. Нумерация экземпляров дополнительно снятых копий документа производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров. Отметка о дополнительно снятой копии документа проставляется на обороте последнего листа экземпляра документа, с которого снимается копия, в левой его части выше ранее оставленной метки, например:

ОТПЕЧАТАНА 1 (одна) копия:

Экз. № 1/5 – главный инженер

Отп. Фамилия И. О.

02.03.2025, тел. (3812) 78-78-78

ОТПЕЧАТАНО 4 (четыре) копии:

Экз. № 1/1 – зам. руководителя Фамилия И. О.

Экз. № 1/2 – руководитель структурного подразделения
 Экз. № 1/3 – руководитель структурного подразделения
 Экз. № 1/4 – руководитель отдела
 Отп. Фамилия И. О.
 01.02.2025, тел. (3812) 78-78-78

45. На каждой копии документа, ниже или рядом с реквизитами оригинального документа, указывается номер экземпляра копии документа, например:

ДСП
 Экз. № 1
 (Экз. № 1/1)

или

ДСП
 Экз. № 1 (Экз. № 1/1)

46. Учет выдачи копий документов ведется в Журналах учета и осуществляется в структурных подразделениях, в чьих интересах производилось копирование документа. Это необходимо учитывать и предусматривать достаточную ширину и высоту граф журналов.

47. Снятие копий с документа, поступившего из сторонней организаций, категорически запрещено, за исключением случаев, когда в документе имеется указание на то, что снятие копий допускается, например:

«СНЯТИЕ КОПИЙ РАЗРЕШАЮ», «Разрешаю снять копию в четырех экземплярах» и т.п.

Если в записи явно не указано количество копий, которые можно изготовить, количество разрешенных к изготовлению копий определяется лицом, проставляющим родительскую резолюцию на данный документ.

6. Порядок передачи документов для служебного пользования другим организациям

48. Подготовка документов с пометкой «ДСП» для отправки осуществляется исполнителем документа, включая оформление документа, изготовление необходимого количества экземпляров (копий), указание почтового адреса адресата, оформление указателя рассылки (при необходимости).

49. Отправление документов с пометкой «ДСП» производится в непрозрачных пакетах. Если одному адресату направляется несколько документов с пометкой «ДСП», то они помещаются в один пакет.

50. Подготовка пакетов для отправки документов для служебного

пользования осуществляется ответственным за работу с ДСП. На пакеты наносится следующая информация:

- пометка «ДСП» в правом верхнем углу;
- адрес и наименование организации – получателя;
- адрес и наименование организации – отправителя;
- учетные номера вложенных документов и номера экземпляров (в случае если документ изготовлен в двух и более экземплярах).

51. Перед помещением документов в подготовленные пакеты проверяется соответствие данных на документах и пакетах, количество листов и соответствие их учетным данным.

52. Совмещение в одном пакете документов с пометкой «ДСП» и документов без пометки «ДСП» не допускается.

53. Документы для служебного пользования отправляются фельдъегерской службой, специальной связью, почтовыми отделениями связи заказными или почтовыми отправлениями с объявленной ценностью, либо ответственным за работу с ДСП на служебном автотранспорте непосредственно адресату.

54. При отправке документов фельдъегерской или специальной связью оформляется реестр документов с пометкой «ДСП», направляемых через фельдъегерскую службу, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр реестра документов с пометкой «ДСП», направляемых через фельдъегерскую службу, остается у ответственного за работу с ДСП.

55. Передача документа ответственным за работу с ДСП на служебном автотранспорте непосредственно адресату осуществляется под подпись в реестре приема-передачи документов по форме в соответствии с приложением № 10 к настоящему Положению.

56. Отправка документов с пометкой «ДСП» в электронном виде с использованием средств открытой телеграфной, факсимильной и электронной связи, средств электронной почты, а также средств информационных систем для обмена электронными сообщениями (сервис обмена мгновенными сообщениями) запрещается.

57. Реестры документов с пометкой «ДСП», направляемых через фельдъегерскую службу, и реестры приема-передачи документов подшиваются в номенклатурное дело соответствующего структурного подразделения.

7. Формирование исполненных документов для служебного пользования в дела

58. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения. На обложке дела проставляется пометка «ДСП».

59. Если документ для служебного пользования, уже включенный в дело, временно требуется допущенному к документу в соответствии с резолюцией работнику, он может быть выдан из дела ответственным за формирование и хранение этого дела.

На место выданного документа вкладывается лист – заместитель документа в деле по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению, в котором указывается: когда, кому и на какой срок выдан документ.

60. Снятие копий с исполненного документа или формирование выписок допускается только с письменного разрешения руководителя, проставившего родительскую резолюцию или подписавшего документ, или лица, его замещающего, в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения. Отметки о снятии дополнительных копий или формировании выписок проставляются на обороте последнего листа документа с пометкой «ДСП».

61. Запросы и разрешения на ознакомление с документами с пометкой «ДСП» приобщаются к соответствующему делу и учитываются во внутренней описи документов дела.

62. Документы и дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения в соответствии с номенклатурой дел передаются на хранение в архив структурного подразделения по описи дел постоянного хранения.

63. Дальнейшее ознакомление с документами для служебного пользования, снятие копий и формирование выписок, после их передачи в архив, осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации в отношении документов, имеющих пометку «для служебного пользования», «ДСП».

8. Уничтожение документов и дел с пометкой «ДСП»

64. Документы и дела с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения, утратившие свое практическое значение и не имеющие исторической ценности, подлежат уничтожению. Необходимые для уничтожения документы, дела вносятся в акт о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению, который утверждается руководителем структурного подразделения (далее – Акт о выделении к уничтожению).

65. Решение об уничтожении таких документов и дел принимается экспертными комиссиями соответствующих структурных подразделений (далее – ЭК). В состав ЭК обязательно входят работники соответствующего структурного подразделения из числа уполномоченных лиц и ответственные за работу с ДСП.

66. Каждое дело и каждый документ вносятся в Акт о выделении к уничтожению отдельной позицией. Данные в Акте о выделении к уничтожению должны соответствовать данным о делах и документах, зафиксированным в Журналах учета за соответствующий год, а также фактическому количеству документов (количеству листов в документах, МНИ, содержащихся в номенклатурном деле за соответствующий учетный год).

67. Если дело состоит из нескольких томов, каждый из них включается в Акт о выделении к уничтожению отдельной позицией. В отношении дел, из которых перед уничтожением были изъяты отдельные документы, в Акте

о выделении к уничтожению указывается оставшееся в деле количество листов.

68. Документы передаются на уничтожение в расшитом виде, без обложек дел, металлических и пластиковых креплений. МНИ передаются отдельно от указанных документов.

69. После уничтожения документов, дел, МНИ составляется Акт об уничтожении документов, содержащих информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 13 к настоящему Положению, в Журналах учета проставляются соответствующие отметки об их уничтожении «Уничтожено. Акт от _____ № _____».

70. Уничтожение дел и документов производится термическим или механическим способом, гарантирующим невозможность восстановления текста документов, в присутствии ЭК.

71. Уничтожение МНИ осуществляется при помощи специальных программ с функцией гарантированного уничтожения, исключающих возможность восстановления информации, либо при необходимости путем механического нарушения целостности носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление содержащейся на нем информации.

9. Обеспечение защиты информации при работе с документами для служебного пользования

72. Создание, хранение и обработка документов с пометкой «ДСП» осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к таким документам вне зависимости от формы их представления.

73. Запрещается обсуждать содержание документов для служебного пользования по любым незащищенным каналам связи, а также давать справочную информацию по ним лицам, не допущенным к таким документам.

74. Документы для служебного пользования должны храниться в закрытых для визуального просмотра шкафах (желательно в сейфах или запираемых шкафах). При отсутствии такой возможности необходимо выделить отдельные места для хранения (отдельные папки, полки шкафов).

75. В рабочее время документы для служебного пользования не должны находиться на столах работников дольше времени, необходимого на обработку таких документов (документы убраны с обозреваемого пространства, переложены в непрозрачную папку, накрыты чистыми листами бумаги или другими средствами, закрывающими обзор).

76. При работе с документами для служебного пользования присутствие посторонних лиц в служебных помещениях должно быть исключено.

77. В конце рабочего дня все документы для служебного пользования, должны быть убраны в места хранения, определенные пунктом 74 настоящего Положения.

78. Порядок доступа в помещения, в которых осуществляется прием, регистрация и подготовка к передаче документов, должен обеспечивать сохранность материальных носителей служебной информации ограниченного распространения, исключать возможность неконтролируемого проникновения

и пребывания в указанных помещениях посторонних лиц.

79. Обеспечение безопасности в помещениях, в которых ведется работа с документами для служебного пользования, реализуется путем:

- запираания помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время, если в таком помещении не остаются иные работники, уполномоченные на работу с документами для служебного пользования;
- закрытия шкафов (хранилищ), где хранятся материальные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, во время отсутствия в помещении работника, уполномоченного на работу с документами для служебного пользования;
- запираания помещения на ключ и его опечатывания в конце рабочего дня.

80. Обработка и хранение документов для служебного пользования, созданных с использованием средств вычислительной техники, разрешается только на автоматизированных рабочих местах, не подключенных к сети «Интернет» (не связанных с локальными и внешними сетями) (далее – АРМ).

81. Подключение к АРМ личных цифровых носителей информации, электронных устройств и приборов (телефон, фотокамера и другое) запрещено.

82. Регистрацию, учет и выдачу МНИ, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов для служебного пользования для использования в работе на АРМ, осуществляют ответственные за работу с ДСП.

83. При каждом подключении МНИ к АРМ проводится его обязательная антивирусная проверка.

84. В случае перевода или увольнения работника возврат полученного МНИ осуществляется этим работником с соответствующей его передачей ответственному за работу с ДСП.

85. В случае технической неисправности МНИ, его фактической порчи/поломки и необходимости замены, работник, получивший МНИ, обращается к ответственному за работу с ДСП для его замены.

86. Мероприятия по уничтожению информации на МНИ осуществляются в порядке, определенном разделом 8 настоящего Положения.

87. Обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения в структурных подразделениях осуществляется работниками, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными обязанностями.

11. Порядок снятия ограничения доступа к служебной информации ограниченного распространения

88. При возникновении обстоятельств, вследствие которых защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, проводятся мероприятия по снятию ограничения доступа к такой информации.

89. Снятие пометки «ДСП» с документов для служебного пользования осуществляется на основании решения уполномоченного лица, подписавшего

(утвердившего) документ (исполняющего его обязанности), либо вышестоящего уполномоченного лица и оформляются актом. В акте перечисляются дела, документы, МНИ, с которых снимается ограничение доступа. После утверждения акт подшивается в дело к документам, с которых снимается пометка «ДСП».

90. При снятии ограничения доступа на документах, делах, МНИ, а также в Журналах учета делаются соответствующие отметки (на обложках дел пометка «ДСП» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для ее снятия). В обязательном порядке о снятии пометки «ДСП» с документов информируются все адресаты, которым ранее направлялись эти документы. Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуры дел.

91. При получении информации от других организаций о снятии ограничения доступа к документу в Журналах учета вносятся соответствующие изменения и проставляется отметка о снятии ограничения доступа с указанием реквизитов уведомления.

92. Снятие пометки «ДСП» с документов, МНИ и дел влечет прекращение сохранения режима конфиденциальности в отношении таких документов, МНИ, дел.

93. Дальнейшее предоставление и распространение документов, с которых снята пометка «ДСП», осуществляется вместе с прикрепленной копией акта или уведомления, предусмотренных пунктами 89-90 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Администрации города Омска

Руководителю структурного
подразделения

должность, ФИО

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении служебной информации ограниченного распространения

Я,

(полное наименование должности, ФИО полностью)

обязуюсь:

- хранить в тайне и не разглашать служебную информацию ограниченного распространения, полученную мной при исполнении моих служебных (трудовых) обязанностей;
- беспрекословно соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения;
- не использовать средства вычислительной техники, информационные системы и служебную информацию ограниченного распространения в целях, напрямую не связанных с исполнением моих должностных обязанностей;
- пресекать действия других лиц, направленные на получение доступа и (или) разглашение служебной информации ограниченного распространения;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня служебную информацию ограниченного распространения немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;
- обеспечить надежное хранение и использование полученных для работы документов для служебного пользования исключительно в служебных целях.

Я предупрежден(а) о том, что за разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Администрации города Омска

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения

_____ И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

АКТ № _____

об обнаружении повреждений пакета, нарушений в оформлении пакетов

Я

(должность, фамилия и инициалы работника, принявшего пакет
и ответственного за работу с ДСП)
составили настоящий акт о том, что при приеме пакета № _____,
поступившего из _____, было обнаружено _____.

(излагается факт обнаружения повреждения пакета, нарушений
в оформлении пакета)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Пояснения:

1. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается работником, принявшим пакет и ответственным за работу с ДСП. Акт утверждается руководителем структурного подразделения, в которое поступил документ. Один экземпляр акта вместе с поврежденным пакетом пересылается заказной корреспонденцией отправителю пакета для принятия мер, второй экземпляр подшивается в дело.

2. В реестре на корреспонденцию, направляемую через фельдъегерскую службу, или в реестре приема-передачи документов (в зависимости от способа доставки пакета) делается соответствующая запись. Например, «Пакет имеет повреждение» или «Нарушение в оформлении. См. акт».

3. В случае, если повреждения пакета дают возможность ознакомиться с содержанием вложенных в него документов, об этом сообщается руководителю структурного подразделения, в которое поступил пакет. Пакет сохраняется в неприкосновенности до принятия руководителем решения.

Приложение № 3
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Администрации города Омска

ЖУРНАЛ
учета входящих документов для служебного пользования

(наименование структурного подразделения)

левый разворот

№ п/п	Регистрационный №	Дата регистрации	Краткое содержание документа	Откуда поступил документ	Дата и № документа коррес-та	Кол-во листов		№ экз.
						осн.	прил.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

правый разворот

Кому выдан (ФИО)	Дата, подпись за получение документа	Кому возвращен (ФИО)	Дата, подпись за возврат документа	Дата и № документа по учету (арх. хранения/уничтожения)
10	11	12	13	14

Пояснения:

Графа 1 «№ п/п» – номер записи по порядку.

Графа 2 «Регистрационный №» – указывается регистрационный номер входящего документа.

Графа 3 «Дата регистрации» – указывается дата регистрации входящего документа.

Графа 4 «Краткое содержание документа» – указывается краткое содержание документа, которое формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем? (О ком?)».

Графа 5 «Откуда поступил документ» – указывается наименование организации, откуда поступил документ.

Графа 6 «Дата и № документа коррес-та» – указывается дата и исходящий регистрационный номер документа организации, откуда поступил документ.

Графа 7 «Количество листов основного» – проставляется количество листов основного документа.

Графа 8 «Количество листов приложения» – проставляется общее количество листов приложения к основному документу. При наличии приложения в виде электронного носителя указывается вид и количество машинных носителей информации (1 – CD, 1 – флеш-карта).

Графа 9 «№ экземпляра» – указывается номер экземпляра входящего документа.

Графа 10 «Кому выдан (ФИО)» – указываются ФИО должностных лиц, которым передается документ.

Графа 11 «Дата, подпись за получение документа» – указывается дата получения документа должностным лицом, указанным в графе «Кому выдан (ФИО)», и его подпись.

Графа 12 «Кому возвращен (ФИО)» – указывается ФИО ответственного за работу с ДСП, принявшего документ.

Графа 13 «Дата, подпись за возврат документа» – указывается дата возврата документа и подпись ответственного за работу с ДСП, принявшего документ.

Графа 14 «Дата и № документа по учету (арх. хранения/уничтожения)» – указываются номер и дата описи, по которой документ передан на архивное хранение, или дата и номер акта об уничтожении документа.

Приложение № 4
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Администрации города Омска

АКТ № _____
об обнаружении расхождений в учетных данных документов

Нами

(должности, фамилии и инициалы работников, осуществивших вскрытие
пакета)
при вскрытии пакета № _____, поступившего
из _____, было обнаружено расхождение
в учетных данных документов _____.

(излагается суть расхождений)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Администрации города Омска

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей информации, содержащих служебную
информацию ограниченного распространения

левый разворот

№ п/п	Дата и № регистрации документа	Вид носителя информации	Учетный номер	№ экз.	Отметка о получении носителя информации		
					дата	подпись	ФИО
1	2	3	4	5	6	7	8

правый разворот

Отметка о возврате носителя информации			Дата и № документа по учету (арх. хранения/уничтожения)	Примечание
дата	подпись	ФИО		
9	10	11	12	13

Пояснения:

Графа 1 «№ п/п» – номер записи по порядку (учетный номер МНИ для подготовки на отправку).

Графа 2 «Дата и № регистрации документа» – указывается дата, номер регистрации документа, к которому приложен электронный носитель.

Графа 3 «Вид носителя информации» – указывается вид МНИ.

Графа 4 «Учетный номер» – указывается учетный номер МНИ (учетный номер МНИ состоит из порядкового номера, индекса структурного подразделения, пометки «ДСП», например: 1-УД/ДСП).

Графа 5 «№ экземпляра» – указывается номер экземпляра МНИ.

Графы 6, 7, 8 «Отметка о получении носителя информации» – указывается дата, подпись, ФИО работника, принявшего МНИ (только для подготовленных документов).

Графы 9, 10, 11 «Отметка о возврате носителя информации» – указывается дата, подпись, ФИО работника, осуществившего возврат МНИ (только для подготовленных документов).

Графы 12 «Дата и № документа по учету (арх. хранения/уничтожения)» – указываются номер и дата описи, по которой МНИ передан на архивное хранение, или дата и номер акта об уничтожении МНИ.

Приложение № 6
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Администрации города Омска

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения

_____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

АКТ № _____
приема-передачи документов, содержащих служебную информацию
ограниченного распространения

Настоящий акт составлен о том, что «__» _____ 20__ года

(должность, инициалы, фамилия сотрудника структурного подразделения, передающего документы)
передал, а

(должность, инициалы, фамилия сотрудника структурного подразделения, принимающего
документы)
принял следующие журналы учета, дела и машинные носители информации,
содержащие служебную информацию ограниченного распространения:

№ п/п	Индекс дела/заголовок дела	Предельные даты	Кол-во документов	Кол-во машинных носителей	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	15-0-21 Журнал учета входящих документов для служебного пользования	2025			
2	15-0-22 Журнал учета подготовленных документов для служебного пользования	2025			
3	15-0-20 Журнал учета машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	2025			
4	15-0-00 Заголовок дела	2020 – 2025			

№ п/п	Индекс дела/заголовок дела	Предельные даты	Кол-во документов	Кол-во машинных носителей	Примечание
5	15-0-00 Заголовок дела	2020 - 2025			
6	...				

Итого _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе _____ машинных носителей информации.
(цифрами и прописью)

Передал _____ И. О. Фамилия

Принял _____ И. О. Фамилия

Приложение № 7
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Администрации города Омска

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
к документу от «__» _____ 20__ г. № _____
«_____»

№ п/п	Наименование организации адресата	Номер экземпляра документа (копии)	Почтовый адрес организации адресата
1.			
2.			
3.			
4.			
...			
ВСЕГО количество экземпляров:			

Должность исполнителя документа

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Должность подписанта документа

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 8
к Положению о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в Администрации города Омска

ЖУРНАЛ
учета подготовленных документов для служебного пользования

левый разворот

№ п/п	Регистрационный №	Дата регистрации	Краткое содержание документа	Кол-во листов		№ экз.	Кому направлен документ (адресат)
				осн.	прил.		
1	2	3	4	5	6	7	8

правый разворот

Подпись, ФИО исполнителя	Ответственный за регистрацию документа		Ответственный за отправку документа		Дата и № документа по учету (арх. хранения/уничтожения)
	дата	подпись, И. О. Фамилия	дата	подпись, И. О. Фамилия	
9	10	11	12	13	14

Пояснения:

Графа 1 «№ п/п» – номер записи по порядку.

Графа 2 «Регистрационный №» – указывается регистрационный номер исходящего документа.

Графа 3 «Дата регистрации» – указывается дата регистрации исходящего документа.

Графа 4 «Краткое содержание документа» – указывается краткое содержание документа, которое формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем? (О ком?)».

Графа 5 «Количество листов основного» – проставляется количество листов основного документа.

Графа 6 «Количество листов приложения» – проставляется общее количество листов приложения к основному документу. При наличии приложения в виде электронного носителя указывается вид и количество машинных носителей информации (1 – CD, 1 – флеш-карта).

Графа 7 «№ экземпляра» – указывается номер экземпляра исходящего документа (копии).

Графа 8 «Кому направлен документ (адресат)» – указывается наименование организации, куда направляется документ (по каждому номеру экземпляра).

Графа 9 «Подпись, ФИО исполнителя» – указывается ФИО исполнителя исходящего документа и проставляется его подпись.

Графы 10, 11 «Ответственный за регистрацию документа» – указывается дата, подпись, ФИО работника, регистрирующего документ.

Графы 12, 13 «Ответственный за отправку документа» – указывается дата, подпись, ФИО работника, отправившего документ.

Графа 14 «Дата и № документа по учету (арх. хранения/уничтожения)» – указываются номер и дата описи, по которой документ передан на архивное хранение, или дата и номер акта об уничтожении документа.

Приложение № 9
к Положению к порядку обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в Администрации города Омска

РЕЕСТР
документов с пометкой «ДСП»,
направляемых через фельдъегерскую службу
« » 20 года

Отправитель _____
(наименование структурного подразделения)

ДОГОВОР № _____

№ п/п	Куда (город, область)	Кому (подробное наименование адресата)	Номер отправления	Важность	Заполняет приемщик			Прим.
					Вес отправления	Сумма сбора за доставку		
						Руб.	Коп.	
1.								
2.								
3.								

Итого: _____ отправлений.
(прописью)

[illegible]

Принято _____ отпращиваний «__» _____ 20__ года

час. мин.

Должность сотрудника
фельдъегерской службы

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 10
к Положению к порядку обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в Администрации города Омска

РЕЕСТР
приема-передачи документов
« » 20 года

Отправитель _____
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Куда (город, область)	Кому (подробное наименование адресата)	Номер отправления	Примечание
1				
2				
3				

Итого: _____ отправлений.
(прописью)

[illegible]

Принято _____ отпращиваний «__» _____ 20__ года
 _____ час. _____ мин.

Должность сотрудника
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 11
к Положению к порядку обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в Администрации города Омска

(ФОРМА)
ЛИСТ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ
документа с пометкой «ДСП» в деле

Номер, дата документа	Дата выдачи документа	Кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ)	ФИО и должность работника, выдавшего документ

Приложение № 12
к Положению о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в Администрации города Омска

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
структурного подразделения

(подпись) И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

АКТ № _____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих служебную
информацию ограниченного распространения

На основании решения экспертной комиссии (далее – ЭК) были отобраны к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы и дела:

№ п/п	Индекс дела или дата, номер документа	Заголовок дела или документа	Кол-во док-тов в деле	Кол-во листов в деле или док-те	Кол-во МНИ в деле или к док-ту	Срок хранения и номер статьи	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе _____ машинных носителей информации.
(цифрами и прописью)

Председатель ЭК

(подпись)

(расшифровка)

Член ЭК

(подпись)

(расшифровка)

Работник, ответственный
за работу с ДСП

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 13
к Положению о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в Администрации города Омска

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

«__» _____ 20__ года

АКТ № _____
об уничтожении документов и дел, содержащих служебную информацию
ограниченного распространения

Комиссия по приему, проверке фактического наличия и уничтожению документов и машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, образованная в соответствии с приказом от _____ № _____ в составе:

Председателя комиссии Ф.И.О., должность.

Членов комиссии: Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность –

приняла все выделенные к уничтожению документы и машинные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения в соответствии с Актом от _____ № _____ «О выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения» и уничтожила их путем

(описывается способ уничтожения документов и машинных носителей (при наличии))

Итого было уничтожено _____ дел за _____ год,
(цифрами и прописью)

в том числе _____ машинных носителей информации.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
города Омска
от _____ № _____

Категории должностных лиц Администрации города Омска,
уполномоченных относить служебную информацию к разряду
ограниченного распространения

Должностными лицами Администрации города Омска,
уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного
распространения, являются:

- Мэр города Омска, лица, исполняющие его обязанности;
- первые заместители Мэра города Омска, руководители структурных подразделений Администрации города Омска, их первые заместители, заместители и лица, исполняющие их обязанности;
- заместители Мэра города Омска, руководители структурных подразделений Администрации города Омска, их первые заместители, заместители и лица, исполняющие их обязанности;
- руководители структурных подразделений Администрации города Омска, их первые заместители, заместители и лица, исполняющие их обязанности.