



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

15.06.2021 № 461

г. Качканар

***Об утверждении инструкции о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в организациях (учреждениях), на балансе которых содержатся места массового пребывания людей, расположенных на территории Качканарского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», распоряжением Губернатора Свердловской области от 26.05.2021 № 82-РГ «О внесении изменений в Перечень сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденный распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ», Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в организациях (учреждениях), на балансе которых содержатся места массового пребывания людей, расположенных на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Руководителям организаций (учреждений), на балансе которых содержатся места массового пребывания людей, руководствоваться инструкцией, утвержденной настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 15.06.2021 № 461  
«Об утверждении инструкции о порядке  
работы со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в организациях (учреждениях), на  
балансе которых содержатся места  
массового пребывания людей,  
расположенных на территории  
Качканарского городского округа»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения**  
**в организациях (учреждениях), на балансе которых содержатся места массового**  
**пребывания людей, расположенных на территории**  
**Качканарского городского округа**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет общий порядок обращения с информацией ограниченного распространения в организациях (учреждениях), на балансе которых содержатся места массового пребывания людей, расположенных на территории Качканарского городского округа (далее — организации (учреждения)), в том числе паспортами безопасности и иными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

1.2. Требования настоящей инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации).

1.3. Организация работы с документами и носителями информации ограниченного распространения в местах массового пребывания людей (далее - ММПЛ) осуществляется лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения и лицами, ответственными за работу с носителями информации ограниченного распространения в организациях (учреждениях) (далее — ответственные лица).

1.4. Действие настоящей инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.



## Глава 2. Требования при обращении с информацией ограниченного распространения

2.1. На создаваемых документах ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.2. Руководитель организации (учреждения) утверждает Перечень сведений ограниченного распространения.

В перечень сведений ограниченного распространения рекомендуется включить наименования сведений:

- информация о состоянии антитеррористической защищенности ММПЛ и принимаемых мерах по ее усилению, содержащаяся в акте обследования и категорирования, иных документах и других материальных носителях информации.

При подготовке проекта перечня сведений ограниченного распространения привлекаются компетентные работники, имеющие непосредственное отношение к данной категории сведений.

Отнесение сведений к служебной информации ограниченного распространения осуществляется путем установления соответствия содержащейся в документе информации со сведениями в Перечне сведений. Решение об отнесении сведений, содержащихся в документе, к служебной информации ограниченного распространения, в том числе проставление пометки «Для служебного пользования» определяется ответственным лицом. Исполнитель, при подготовке проекта документа обязан проверять отношение содержащейся в проекте документа информации к сведениям ограниченного распространения.

Если сведения, содержащиеся в документе ограниченного доступа, не включены в Перечень сведений, руководитель организации (учреждения) вправе вводить ограничения на распространение указанных сведений, путем собственноручного проставления грифа ограничения доступа «Для служебного пользования» либо «ДСП» и принимать решение о внесении изменений в Перечень сведений.

2.3. К сведениям, которые организации (учреждения) должны защищать, относятся также поступившие от физических и юридических лиц, органов государственной власти и организаций сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, при наличии на документах, содержащих эти сведения или сопроводительных документах, пометки для служебного пользования, указывающего на их конфиденциальный характер.

2.4. Хранение документов ограниченного распространения, в том числе паспорта безопасности ММПЛ осуществляется в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых сейфах, металлических и иных шкафах (ящиках). Содержание помещений, в которых хранятся документы ограниченного распространения должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать их сохранность. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения паспортов безопасности в организациях (учреждениях) возлагается на их руководителей.



2.5. Практическую реализацию мер по защите служебной информации ограниченного распространения, обрабатываемой на объектах информатизации организаций (учреждений), осуществляют подразделения по защите информации или отдельные специалисты, назначаемые правовым актом, либо привлекаемые на договорной основе организации, имеющие лицензии на право проведения соответствующих работ.

2.6. Документы и носители информации с пометкой ДСП передаются работникам организаций (учреждений) под роспись в соответствующем журнале регистрации.

Передача документов и носителей с пометкой ДСП от одного работника к другому осуществляется с разрешения руководителя организации (учреждения) под роспись в журнале регистрации.

2.7. Передачу информации ограниченного распространения по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Запрещается передавать тексты документов с пометкой ДСП по каналам факсимильной связи и посредством электронной почты.

### **Глава 3. Порядок организации допуска лиц к служебной информации ограниченного распространения. Обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение документов ограниченного распространения.**

3.1. Руководитель организации (учреждения) правовым актом (приказом) утверждает перечень лиц, допущенных к работе с паспортами безопасности места массового пребывания людей и иными документами со служебной информацией ограниченного распространения.

3.2. В должностных инструкциях работников организаций (учреждений), допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе ответственных за хранение паспортов безопасности ММПЛ и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности ММПЛ, следует предусмотреть соответствующие обязанности, а также о неразглашении служебной информации ограниченного распространения, ставшей им известной в связи с осуществлением служебной деятельности.

3.3. Сотрудники организаций (учреждений), имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения.

3.4. Сотрудники организаций (учреждений) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерное отнесение сведений к информации ограниченного распространения, а также за неотнесение сведений к информации ограниченного распространения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации (учреждения) или его заместителей не подлежит разглашению



(распространению).

3.6. За разглашение информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник организации (учреждения) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3.7. Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями ДСП, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

3.8. Должностные лица, допущенные к работе со служебной информацией ограниченного распространения, должны проходить подготовку и переподготовку по соответствующей программе обучения в образовательных организациях, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

#### **Глава 4. Прием и регистрация поступающих документов ограниченного распространения**

4.1. Все документы ограниченного распространения (создаваемые в организации (учреждении) (внутренние документы ограниченного распространения), поступающие в организацию (учреждение) из других организаций и отправляемые подлежат регистрации.

4.2. Прием и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в организацию (учреждение), осуществляется ответственным лицом.

4.3. Регистрация документов ограниченного распространения осуществляется в журналах регистрации.

Листы журналов регистрации документов ограниченного распространения должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает ответственное лицо.

4.4. Регистрация носителей информации ограниченного распространения в организации (учреждении) осуществляется лицами, должностной регламент (должностная инструкция) которых предусматривает указанные функции.

Регистрация носителей информации ограниченного распространения должна осуществляться перед началом использования указанных носителей.

4.5. Регистрация носителей информации осуществляется в журнале регистрации носителей информации ограниченного распространения.

При этом ответственным лицом проставляются следующие реквизиты: ФИО, должность сотрудника, наименование носителя, регистрационный номер по журналу регистрации и дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» или «ДСП», другие возможные реквизиты, идентифицирующие носитель.

4.6. При поступлении документа ограниченного распространения ответственное лицо должно:

1) проверить на пакете наличие пометки «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;

2) проверить на пакете и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров



экземпляров (при их указании);

3) расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты (при необходимости времени).

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

4.7. После вскрытия пакета в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, - соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном документе), наличие пометки «Для служебного пользования».

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа, а также в случае если документ направлен ошибочно, работником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт, второй экземпляр которого вместе с пакетом (при несоответствии данных на пакете и документе) направляется отправителю.

4.8. После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается регистрационный номер, данные о документе заносятся в журнал регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

4.9. На документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование организации, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации, отметку о необходимости возврата.

4.10. Дата регистрации поступающего документа проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами.

Регистрационный номер поступающего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП» И порядкового номера документа, разделенных дефисом, например: ДСП - 31.

4.11. Документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителями и написания резолюций на них передаются на исполнение под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передаётся ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе - поставленному в резолюции первым.

4.12. При смене работника, ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения, составляется акт приёма-передачи документов ограниченного распространения.

## **Глава 5. Создание документов ограниченного распространения**

5.1. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) с закрытым доступом в



информационно-телекоммуникационную систему «Интернет» и общую информационную систему организации (учреждения), определенном решением руководителя организации (учреждения). Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в Журнале учета. За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

5.2. Объекты информатизации, предназначенные для обработки служебной информации ограниченного доступа, должны соответствовать требованиям по технической защите информации ограниченного распространения согласно действующему законодательству в области информационной безопасности Российской Федерации.

5.3. Категорически запрещается:

1) обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения на незащищенных АРМ;

2) передача служебной информации ограниченного распространения с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе сети Интернет), средств вычислительной техники или факсимильной связи, не соответствующих требованиям безопасности информации;

3) оставлять без контроля АРМ с загруженной служебной информацией ограниченного распространения.

5.4. Обработка служебной информации ограниченного распространения в электронном виде производится только на учтенных съемных носителях информации ограниченного распространения. Допускается использование только учтенных съемных носителей информации ограниченного распространения, которые являются собственностью организаций (учреждений) и подвергаются регулярной ревизии и контролю. Все носители информации (гибкие магнитные диски, CD-R, CD-RW, съемные накопители информации большой емкости, съемные пакеты дисков, иные магнитные, оптические или магнитооптические диски и т.п.) подлежат учету, который ведется по Журналу учета установленной формы.

5.5. Устройства отображения и вывода информации (дисплей, принтер и т.д.) должны располагаться с учетом исключения несанкционированного просмотра и доступа посторонних лиц к выводимой информации. В случае невозможности выполнения указанных требований должны приниматься компенсирующие организационные и технические меры по исключению несанкционированного доступа к информации.

5.6. Для обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения в процессе обработки ее на АРМ исполнитель по окончании обработки информации обязан произвести стирание остаточной информации на несъемных носителях (жестких дисках) и в оперативной памяти посредством перезагрузки АРМ.

5.7. Отпечатанный документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) первая страница основного документа (сопроводительного документа) и



первая страница каждого из его приложений, содержащих информацию ограниченного распространения, должны иметь в правом верхнем углу отметку о конфиденциальности, состоящую из слов «Для служебного пользования», и номера экземпляра документа, например:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_

2) при наличии приложений к основному документу (сопроводительному документу) после собственно текста основного документа должны быть указаны: номера приложений, их наименования, информация о конфиденциальности, номера прилагаемых экземпляров и количество листов в них, например:

Приложения: 1. Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, экз. №1, на 2 л.  
2. План-график работы, для служебного пользования, экз. №1, на 3 л.

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из его приложений в левом нижнем углу листа указываются по порядку в каждой отдельной строке инициалы и фамилия исполнителя документа, инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, и номер телефона исполнителя, например:

Исполнил А.А. Иванов  
Отпечатал Н.В. Петров  
(343) 362-16-05

4) на документе, который остаётся в деле, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего (сопроводительного документа) и на обороте в деле, отметка об исполнителе листа основного документа последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя, инициалы и фамилию работника, напечатавшего документ, номер телефона исполнителя и дату распечатки документа, например:

Отпечатано 2 экз.  
Экз. № 1 - в адрес,  
Экз. № 2 - в дело № 12.  
Исполнил, отпечатал А.А. Иванов  
(343) 362-16-05  
12.12.2012.

5.8. Отпечатанные и подписанные (утверждённые) документы, оформленные в соответствии с пунктом 5.7 настоящей инструкции, передаются на регистрацию.

## **Глава 6. Регистрация документов ограниченного распространения**

6.1. Регистрация документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется ответственным лицом.

Обязанности по регистрации документов ограниченного распространения предусматриваются в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного лица.

6.2. Регистрация документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации документов ограниченного распространения.

6.3. Дата регистрации документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулём, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2013.

6.4. Регистрационный номер отправляемого документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, к которому добавляется буквенный индекс «ДСП», например: 01-01-72/12-ДСП.

6.5. Регистрационный номер внутреннего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП» И далее через косую черту буква «В», например: 11-ДСП/В.

6.6. Регистрационный номер правового акта ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера правового акта, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например: № 25/ДСП.

6.7. При необходимости направления отправляемого документа с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

## **Глава 7. Отправка документов ограниченного распространения**

7.1. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочно при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

7.2. Отправление документов ограниченного распространения производится в конвертованном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один пакет.

7.3. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

На пакете указываются адрес и наименование организации-получателя. Под



адресатом перечисляются регистрационные номера документов, которые будут вложены в пакет (если документ отправляется с сопроводительным документом, то на пакете проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на пакете рядом с номером документа в скобках указываются номера экземпляров. Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

7.4. В журнал регистрации вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ.

## **Глава 8. Копирование документов ограниченного распространения**

8.1. Документы ограниченного распространения могут копироваться только с письменного разрешения руководителя организации (учреждения), подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Наименование должности руководителя  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

8.2. После копирования документа под резолюцией руководителя о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 74 копии.

Наименование должности исполнителя  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

В журнале регистрации рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

8.3. На каждой копии документа в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием её номера, например:

Для служебного пользования  
Экз. № 1  
Копия № 73

8.4. Документы ограниченного распространения, полученные от других организаций, могут копироваться только с их согласия.

## **Глава 9. Уничтожение документов и носителей информации ограниченного распространения**

9.1. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту с внесением соответствующей пометки в журнал регистрации.

9.2. Уничтожение носителей с пометкой «Для служебного пользования», а также уничтожение (стирание) информации с носителей производится в организации (учреждении) по акту с указанием способа уничтожения и внесением соответствующей пометки в журнал регистрации. Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность последующего восстановления информации (носителя).

## **Глава 10. Контроль за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения**

10.1. Контроль за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения в целях выявления и предупреждения возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, в том числе содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации в организациях (учреждениях) целесообразнее возложить на должностных лиц, осуществляющих непосредственное руководство деятельностью работников на объектах (территориях).

10.2. Проверки по соблюдению установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения рекомендуется осуществлять не реже одного раза в год комиссией, назначаемой правовым актом руководителя организации (учреждения). В состав такой комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом. О фактах утраты служебных документов ограниченного распространения либо разглашения служебной информации ограниченного распространения ставится в известность руководитель организации (учреждения) и образуется комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю организации (учреждения). На утраченные служебные документы ограниченного распространения составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

В случае ликвидации организации (учреждения) решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.