



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТА]

от 14.05.2026 № 624-П

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, в отраслевых (функциональных) органах администрации и подведомственных учреждениях

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения, в соответствии с Уставом Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Определить:

а) категории должностных лиц администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, отраслевых (функциональных) органов, подведомственных учреждений, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1;

б) порядок копирования и передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2;

в) порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3;

г) порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их уничтожения и организации защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и подведомственных учреждений обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего постановления и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Возложить контроль за соблюдением требований правовых актов о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения:

в администрации муниципального округа - на руководителя аппарата (управляющего делами) администрации муниципального округа;

в отраслевых (функциональных) органах администрации и подведомственных учреждениях - на руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации;

в подведомственных учреждениях - на руководителей подведомственных учреждений.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 19.04.2022 №498-п «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, в отраслевых (функциональных) органах администрации и подведомственных учреждениях».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Сорочинского муниципального округа

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, заместителям главы администрации, организационному отделу, Управлению финансов, УАГиКС, УЖКХ, Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, Отделу по культуре и искусству, Управлению образования, Отделу по работе с сельскими территориями, отделам администрации муниципального округа, МКУ «Хозгруппа», МКУ «Центр бюджетного учета и отчетности», СШОР, Гончаровой Е.В.

Приложение № 1

к постановлению администрации
Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области
от «14» 05 2026 № 624-п

Категории

должностных лиц администрации Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области, отраслевых (функциональных) органов,
подведомственных учреждений, уполномоченных относить служебную
информацию к разряду ограниченного распространения

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить
служебную информацию к разряду ограниченного распространения,
являются:

глава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области;
первый заместитель главы администрации муниципального округа по
оперативному управлению муниципальным хозяйством;
главный специалист по мобилизационной и специальной работе
администрации муниципального округа;
руководители отраслевых (функциональных) органов администрации;
руководители подведомственных учреждений.

к постановлению администрации
Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области
от «14» 05 2026 № 624-П

Порядок
копирования и передачи служебной информации ограниченного
распространения другим органам и организациям

1. Контроль за движением документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального округа и подведомственных учреждениях возлагается на специалистов, ответственных за делопроизводство и главного специалиста по мобилизационной и специальной работе администрации Сорочинского муниципального округа.

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

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «ДСП»), разработанные в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее - администрация) и подведомственных учреждениях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Документы с пометкой «ДСП», поступившие в администрацию, отраслевые (функциональные) органы администрации и подведомственные учреждения из вышестоящих органов государственной власти, администраций муниципальных образований области, а также в подведомственные им предприятия, учреждения и организации (далее - органы и организации), не подлежат передаче (распространению) иным органам и организациям без разрешения (письма) руководителя соответствующего органа или организации, которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы «ДСП» пересылаются органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным из числа сотрудников (курьером).

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» через курьера (нарочного) осуществляется под расписку в реестре отправляемой корреспонденции или на втором экземпляре данного документа.

3. При необходимости направления документов «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурно подразделения, подготовившего документ.

4. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

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

Адресат и другие на пакетах печатаются с помощью устройства или четко и разборчиво пишутся от руки ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

На конверте отправляемого документа проставляется отметка «Для служебного пользования».

Работник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, и вкладывает документы в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати для документов.

Передача документов с пометкой «ДСП» исполнителям, а также из одного структурного подразделения в другое осуществляется под личную подпись исполнителя либо работника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, в том числе по осуществлению учета и хранения документов с пометкой «ДСП» в структурном подразделении, которому передается документ, в журнале учета передачи документов «ДСП».

При необходимости передача документов с пометкой «ДСП» может осуществляться под подпись получателя документа в реестре, о чем делается запись в журнале учета передачи документов с пометкой «ДСП».

Реестры передачи документов с пометкой ДСП подлежат хранению в номенклатурных делах.

Печать электронных документов, а также электронных образов документов на бумажном носителе с пометкой «ДСП» осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к специализированным средствам вычислительной техники.

5. Изготовление копий входящих документов с пометкой «ДСП» и их приложений должно осуществляться структурным подразделением, ответственным за делопроизводство, с письменного разрешения главы Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа и подведомственного учреждения.

Размножение (тиражирование) документов и их приложений с пометкой «ДСП» должно осуществляться структурным подразделением, ответственным за делопроизводство или исполнителем, с письменного

разрешения главы Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа и подведомственного учреждения.

Запрещается тиражирование документов с пометкой «ДСП» в случае наличия запрещающей пометки.

При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Передача (пересылка) документов на физических носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется:

В администрации - делопроизводителями Муниципального казенного учреждения «Хозяйственная группа по обслуживанию органов местного самоуправления» и главным специалистом по мобилизационной и специальной работе администрации муниципального округа;

в отраслевых (функциональных) органах и подведомственных учреждениях - назначенными специалистами.

6. Передача документов «ДСП» с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, средств вычислительной техники или факсимильной связи, не имеющих аттестата соответствия по требованиям безопасности информации, не допускается.

Запрещается размещение в системе электронного документооборота электронных образцов документов «ДСП».

7. Размещение документов «ДСП» на официальных сайтах администрации Сорочинского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных учреждений не допускается.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области
от «14» 05 2026 № 624-п

Порядок
снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей
информации ограниченного распространения

1. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, (далее - администрация), отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа и подведомственных учреждений, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения о снятии с документов пометки «Для служебного пользования», в том числе с документов, необоснованно отнесенных к категории документов ограниченного распространения, вносятся руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа, структурных подразделений администрации, или подведомственных учреждений, подготовивших эти документы, а также структурных подразделений (специалистов), на которых возложены функции по документационному обеспечению.

2. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования».

3. Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется на основании решения должностного лица, установившего указанную пометку, либо должностного лица вышестоящей организации, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также на основании решения вышестоящего руководителя в порядке, предусмотренном инструкциями по делопроизводству в организациях.

Снятие пометки «Для служебного пользования» должностными лицами отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа, подведомственных учреждений осуществляется только для документов, разработанных в этом органе, учреждении.

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

Приложение № 4
к постановлению администрации
Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области
от «14» 05 2026 № 624-17

Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию
ограниченного распространения, в том числе их уничтожения и
организации защиты служебной информации ограниченного
распространения

1. Работы по защите служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее - администрация) проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

3. Защите подлежат:

документы;

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и бумажных носителях;

программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

4. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения сотрудниками администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органов и подведомственных учреждений, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

Подготовка, хранение и обработка документов с пометкой «ДСП» осуществляется с использованием средств вычислительной техники, имеющих действующие аттестаты соответствия требованиям безопасности

информации, в том числе с использованием выделенного для указанных целей серверного оборудования (далее - специализированные средства вычислительной техники).

5. Ответственным за организацию работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (далее - «ДСП») являются:

а) в администрации - руководители структурных подразделений администрации, в которых ведется работа с данными документами (в случае отсутствия руководителя - специалисты) и главный специалист по мобилизационной и специальной работе администрации муниципального округа;

б) в отраслевых (функциональных) органах администрации начальники отраслевых (функциональных) органов;

г) в подведомственных учреждениях - их руководители.

6. Прием, учет (регистрация) входящих, исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их отправка в администрации осуществляется делопроизводителями Муниципального казенного учреждения «Хозяйственная группа по обслуживанию органов местного самоуправления», главным специалистом по мобилизационной и специальной работе администрации муниципального округа. В структурных подразделениях администрации, включая отраслевые (функциональные) органы администрации, осуществляется самостоятельный учет входящих, исходящих и внутренних документов с пометкой «ДСП» только за данное подразделение. Учет указанных документов разрешается вести совместно с несекретными документами. При регистрации к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

В учреждениях, подведомственных администрации, прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их отправка осуществляется назначенными специалистами.

Для этих целей в учреждении ежегодно издается распоряжение (приказ), в котором определяются лица, ответственные за прием, учет (регистрацию) входящих и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и их отставку, в том числе в электронном виде с использованием систем электронного документооборота, а также назначается специалист, ведущий журнальный учет документов с пометкой «ДСП».

Отдельно составляется и утверждается руководителем учреждения список специалистов, допущенных к работе с документами с пометкой «ДСП». Список уточняется по необходимости, хранится у ответственного за учет (регистрацию) документов с пометкой «ДСП».

При смене сотрудника, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

7. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, указанным в приложении № 1 к настоящему постановлению. Пометка

«ДСП» проставляется на документе в обязательном порядке, если форма данного документа утверждена сторонней организацией.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания.

8. Обращение с документами с пометкой «ДСП»:

оборотная сторона последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «ДСП» в обязательном порядке должна содержать следующую информацию: количество отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя и работника отпечатавшего документ, дату печати документа, куда адресован каждый экземпляр документа;

учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП» осуществляется в электронном виде и (или) по журналу. При этом, к регистрационному номеру документа приписываются буквы «ДСП». При регистрации документов с пометкой «ДСП» с использованием систем электронного документооборота в регистрационной карточке делается специальная отметка - «ДСП», сканированный документ не вносится в базу данных и не прикрепляется к другому документу, даже если он является приложением к нему. Журнальная регистрация документов с пометкой «ДСП» осуществляется для учета документов внутреннего обращения, а также входящих и исходящих документов полученных (передаваемых) по реестру.

Входящие документы с пометкой «ДСП», полученные с использованием систем электронного документооборота, не нуждаются в дополнительной регистрации.

Документы с пометкой «ДСП» передаются сотрудникам подразделений под подпись.

Документы с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения лиц, указанных в приложении № 1 к настоящему распоряжению

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно в учетной документации.

Документы с пометкой «ДСП» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении администрации возлагается на его руководителя.

9. Создание и хранение документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в электронном виде осуществляется:

в администрации - на защищенном автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) спецчасти;

в подведомственных учреждениях - на специально выделенном АРМ с закрытым доступом во внешние информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», имеющем аттестат соответствия по требованиям безопасности информации на обработку документов с пометкой «ДСП».

Кроме того, хранение документов с пометкой «ДСП» в электронном виде разрешается на служебных предварительно учтенных машинных носителях информации (оптические диски CD-R, флеш-память).

10. Запрещается:

разглашать служебную информацию ограниченного распространения сторонним лицам (не имеющим отношение к работе с конкретным документом с пометкой «ДСП»);

пересылать документы с пометкой «ДСП» по открытым (незащищенным) каналам электронной связи: факс, электронная почта, и другие виды связи посредством Интернет и прочих электронных сетей;

копировать информацию в электронном виде на неслужебные электронные устройства и машинные носители информации (оптические диски, флеш-память, жесткие диски, мобильные телефоны, планшеты, компьютеры и т.п.), а также на неучтенные служебные электронные устройства и машинные носители информации;

обрабатывать в электронном виде документы с пометкой «ДСП» на АРМ не имеющем аттестата соответствия по требованиям безопасности информации на обработку документов с пометкой «ДСП».

11. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

12. Уничтожение дел и документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами в организациях, в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, либо по иным основаниям, установленным в организации. Уничтожение дел и документов осуществляется путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания документов, о чем в учетных формах делаются соответствующие отметки, предусмотренные локальными нормативными актами организаций.

Уничтожение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится с применением устройств уничтожения, сертифицированных по требованиям безопасности информации, путем механического нарушения целостности электронного носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление, или удаления с электронных носителей информации методами и средствами удаления остаточной информации без возможности восстановления с учетом требований, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

13. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому, печать на бумажном носителе электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, копирование документов с пометкой «Для служебного пользования», направление (перенаправление) документов с пометкой «Для служебного пользования», в том числе поступивших в

организации из иных органов и организаций, осуществляются с разрешения руководителя организации, в которой обрабатываются и хранятся данные документы, или уполномоченного должностного лица, определенного в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

Получение согласия должностного лица, подписавшего документы с пометкой «Для служебного пользования», для выполнения указанных действий не требуется, если иное не указано в документе.

14. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе или иных материальных носителях, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе или иных материальных носителях проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением (приказом) руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

15. О фактах утраты документов, дел и изданий на бумажном носителе или иных материальных носителях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

16. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетной документации. Акты на утраченные документы постоянного хранения после их утверждения передаются в архив.

17. В случае ликвидации администрации, отраслевого (функционального) органа либо подведомственного учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.