



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2017 г.

№ 513-П

г. Салехард

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1 (далее – Инструкция);

сводный перечень служебной информации ограниченного доступа, используемой в деятельности исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2.

2. Членам Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и руководителям исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить строгое выполнение требований Инструкции и защиту служебной информации ограниченного доступа.

3. Руководителям государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа принять Инструкцию в качестве примерной инструкции по порядку обращения со служебной информацией ограниченного доступа.

4. Рекомендовать главам (главам местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе привести муниципальные правовые акты, регулирующие порядок обращения со служебной информацией ограниченного доступа в органах местного самоуправления, в соответствии с требованиями Инструкции.

5. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 января 2010 года № 49-А «О работе со служебной информацией ограниченного распространения»;

постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 мая 2010 года № 227-А «Об утверждении Сводного перечня сведений конфиденциального характера»;

постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 мая 2010 года № 272-А «О внесении изменений в пункт 2.6 Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения»;

пункт 14 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2011 года № 4-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2011 года № 447-П «О внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 января 2010 года № 49-А»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 мая 2015 года № 412-П «О внесении изменений в пункт 4 постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 января 2010 года № 49-А»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 июля 2015 года № 642-П «О внесении изменений в пункт 4 постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 января 2010 года № 49-А».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере обеспечения правопорядка и безопасности.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 мая 2017 года № 513-П

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа
в исполнительных органах государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа и исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – органы государственной власти, автономный округ).

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

1.2. К служебной информации ограниченного доступа относится информация, касающаяся деятельности органов государственной власти автономного округа, ограничения на распространение которой обусловлены служебной необходимостью, а также информация, полученная в пределах своей компетенции при выполнении возложенных на них функций, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.3. На документах, проектах и материальных носителях информации ограниченного доступа в обязательном порядке проставляется гриф ограничения доступа «Для служебного пользования» или «ДСП» в порядке, определенном настоящей Инструкцией.

1.4. Непосредственное руководство работами по защите служебной информации ограниченного доступа в органе государственной власти возлагается на его руководителя либо на назначенного приказом органа государственной власти (далее – приказ) первого заместителя или заместителя руководителя органа государственной власти.

1.5. В органе государственной власти приказом утверждается перечень лиц, ответственных за осуществление конфиденциального делопроизводства, и лиц, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного доступа. В случае структурных или кадровых изменений руководитель основного

структурного подразделения органа государственной власти, в штате которого состоят затронутые изменениями должностные лица, в трехдневный срок подготавливает проект приказа о внесении изменений в данный перечень.

1.6. В служебных контрактах и должностных регламентах государственных гражданских служащих, в распределении должностных обязанностей лиц, замещающих государственные должности автономного округа, являющихся членами Правительства автономного округа, в должностных инструкциях лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – должностные лица), включаются положения о неразглашении служебной информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с осуществлением служебной деятельности.

1.7. Служебная информация ограниченного доступа без документационного оформления указания (резолюция/поручение) руководителя органа государственной власти или его заместителей не подлежит распространению, копированию, направлению и отправке.

1.8. Должностное лицо, принявшее решение о направлении исполнителям служебной информации ограниченного доступа, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.9. Физические лица, представители организаций и учреждений в целях обеспечения прав, свобод и законных интересов, исполнения возложенных обязанностей допускаются к ознакомлению и работе со служебной информацией ограниченного доступа с разрешения руководителя органа государственной власти по мотивированному письменному запросу в объемах, вызванных необходимостью.

Каждый факт ознакомления гражданина и должностных лиц с конкретными сведениями ограниченного доступа подлежит фиксации в соответствующих учетных формах согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящей Инструкции.

1.10. Требования, установленные Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П, при обороте служебных документов ограниченного доступа органов государственной власти исполняются с учетом требований настоящей Инструкции.

1.11. Должностные лица, имеющие отношение к работе со служебной информацией ограниченного доступа, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.12. За разглашение, утрату служебной информации ограниченного доступа, а также нарушение порядка обращения с ней должностное лицо может быть привлечено к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

II. Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного доступа

2.1. На основании сводного перечня служебной информации ограниченного доступа, используемых в деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, в органе государственной власти разрабатывается и утверждается приказом собственный перечень сведений конфиденциального характера, подлежащих защите (далее – перечень).

2.2. Отнесение сведений к служебной информации ограниченного доступа осуществляется путем установления соответствия содержащейся в документе информации со сведениями в перечне, утвержденном в органе государственной власти.

Решение об отнесении сведений, содержащихся в документе, к служебной информации ограниченного доступа определяется должностным лицом, уполномоченным на подписание данного документа.

Должностное лицо, осуществляющее подготовку проекта документа обязано проверять отношение содержащейся в проекте документа информации к сведениям ограниченного доступа.

2.3. Если сведения, содержащиеся в документе ограниченного доступа, не соответствуют перечню, уполномоченному должностному лицу, подписывающему данный документ, предоставляется право вводить ограничения на их распространение с проставлением грифа ограничения доступа «ДСП» одновременно с принятием решения (ходатайством) о внесении новой категории дополнений в действующий перечень.

2.4. При подготовке проекта перечня по отдельным категориям сведений должны привлекаться компетентные специалисты из числа должностных лиц органа государственной власти, имеющих непосредственное отношение к данной категории сведений (юрист, администратор безопасности, ответственные за мобилизационную подготовку воинский учет, бронирование и т.д.).

2.5. Перечень подлежит пересмотру по мере необходимости в целях проверки соответствия его содержания действительной потребности органа государственной власти на введение ограничений на доступ к отдельным категориям сведений.

2.6. К сведениям, которые органы государственной власти обязаны защищать, относятся также поступившие от физических и юридических лиц, других 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, грифа ограничения доступа, указывающего на их конфиденциальный характер.

2.7. К служебной информации ограниченного доступа не могут быть отнесены сведения:

2.7.1. содержащиеся в законодательных и иных правовых актах, устанавливающих права, свободы, обязанности граждан и порядок их реализации, а также правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

2.7.2. о чрезвычайных ситуациях, происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

2.7.3. в области экологии, метеорологии, демографии, эпидемиологии и санитарии, культуры, сельского хозяйства, о состоянии преступности и другие сведения, необходимые для обеспечения безопасности граждан и населения в целом;

2.7.4. о гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, организациям и учреждениям;

2.7.5. о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина, нарушении законодательства должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;

2.7.6. об использовании органами государственной власти, органами местного самоуправления бюджетных средств, иных государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.7.7. о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, накапливаемые в информационных системах органов и организаций и представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан, а также содержащиеся в официальных изданиях, поступающих в фонды библиотек и архивов;

2.7.8. о деятельности органов государственной власти, обязательные для размещения в информационных системах общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные документы, запрет на отнесение которых к информации ограниченного доступа указан в федеральных законах, законах автономного округа, нормативных правовых актах Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа.

2.8. Должностные лица органов государственной власти несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерное отнесение сведений к информации ограниченного доступа, а также за неотнесение сведений к информации ограниченного доступа в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Порядок создания, приема, учета и работы с документами ограниченного доступа

3.1. Учет служебных документов ограниченного доступа (далее – документы «ДСП») предусматривает факт их создания/издания (уничтожения) или получения (отправления), копирования с обязательной фиксацией всех перемещений всех экземпляров и копий по органам государственной власти.

3.2. Учет, размножение, текущее хранение и организация использования документов «ДСП» возлагается на ответственных за осуществление конфиденциального делопроизводства в органе государственной власти.

3.3. Регистрации подлежат все поступающие, отправляемые и внутренние документы «ДСП» (приказы, служебные записки, планы работы, отчеты и т.д.), проекты документов на бумажных носителях (далее – проекты), а также издания, указывающие на их конфиденциальный характер.

3.4. На всех проектах и экземплярах подготавливаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, устанавливается гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования». Соответствующая отметка печатается в правом верхнем углу каждого листа. Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, проставляется на первом листе ниже грифа ограничения доступа и центрируется по отношению к нему. Указанный реквизит исполняется шрифтом Times New Roman размером № 12 с полуторным межстрочным интервалом.

Для служебного пользования

Экз. № ____

Допускается гриф ограничения доступа «ДСП» проставлять в виде штампа. В случае единственного экземпляра его номер не указывается.

Уникальность каждого номера экземпляра, а также требование однократности регистрации должно сохраняться на всех этапах документооборота.

3.5. На обороте последнего листа в левом нижнем углу каждого экземпляра документа «ДСП» автор (исполнитель) или лицо, осуществляющее оформление и печать, должны указать место под регистрационный номер документа, количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона, фамилию, имя, отчество работника, отпечатавшего документ и дату печатания, например:

№ _____ ДСП

Отп. в 2 экз.

экз. № 1 – в адрес с приложением

экз. № 2 – в дело без приложения

Исп. Петров Петр Петрович

тел. (34922) 22222.

Отп. Иванов Иван Иванович

01.01.2017

или

№ _____ ДСП

Отп. 5 экз.

экз. № 1 – в аппарат Губернатора автономного округа

экз. № 2 – в департамент специальных мероприятий автономного округа
экз. № 3 – в Управление ФСТЭК по УрФО
экз. № 4 – полномочному представителю Президента РФ в УрФО
экз. № 5 – в дело
Исп. Петров Петр Петрович
тел. (34922) 22222.
Отп. Иванов Иван Иванович
01.01.2017

Указанный реквизит выполняется шрифтом Times New Roman размером № 12 с одинарным межстрочным интервалом. При распечатывании более 5 экземпляров составляется список рассылки документа на отдельном листе, подписывается и визируется в соответствии с визированием самого документа.

При необходимости последующего увеличения количества получателей готовится новый лист рассылки, оформленный в соответствии с требованиями. Нумерация экземпляров в этом случае продолжает предыдущий лист рассылки.

В этом случае на обороте последнего листа экземпляра документа указывается фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона, дата печатания, например:

№ _____ ДСП
Отп. 10 экз.
экз. № 1 – № 9 – согласно списку рассылки
экз. № 10 – в дело
Исп. и отп. Петров Петр Петрович
тел. (34922) 22222.
01.01.2017

Список рассылки документа приобщается в дело вместе с экземпляром документа.

Если документ оформлен на бланке, предусматривающем реквизит под регистрационный номер, то место под регистрационный номер документа на обороте последнего листа не распечатывается.

3.6. На всех страницах отпечатанного экземпляра документа «ДСП», за исключением первой страницы, обложки и титульного листа, в верхнем колонтитуле проставляется порядковый номер страницы.

3.7. Регистрация проектов осуществляется по месту регистрации основного структурного подразделения органа государственной власти непосредственного исполнителя путем создания РКК в соответствующей базе данных с соблюдением требования, закрепленных пунктом 3.9 данной Инструкции. К порядковому номеру проекта через дефис добавляется буквенный индекс «п» (например, 101-21/368-п-ДСП).

Дата и номер проекта проставляется на обороте последнего листа, где также размещаются отметки его передвижения по форме карточки учета выдачи документа, согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

Регистрационные номера последующих проектов (при наличии) формируются на основании регистрационного номера исходного (первичного) проекта с добавлением через разделительный символ «.» порядкового номера последующего проекта (например, 101-21/368.1-п-ДСП). Проект РКК в этом случае должен содержать ссылку (связь) на РКК исходного (первичного) проекта.

Ответственность за соответствие внесенных изменений, дополнений и замечаний согласующих в проект возлагается на автора проекта. Окончательный проект, помещаемый в дело, должен быть правильно оформлен, иметь все визы согласования и не должен содержать никаких исправлений.

При оформлении окончательного проекта на бланке все предыдущие проекты уничтожаются непосредственным исполнителем с указанием данного факта на оборотной стороне окончательного проекта (например, проекты 101-21/368.1-п-ДСП, 101-21/368.2-п-ДСП уничтожены, дата, Ф.И.О. и подпись исполнителя, осуществившего уничтожение). Уничтожение предыдущих проектов производится с учетом требований настоящей Инструкции без составления акта об уничтожении.

3.8. Все поступающие документы «ДСП» передаются ответственному за осуществление конфиденциального делопроизводства органа государственной власти, который осуществляет проверку количества листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «ДСП» или приложений к ним составляется акт по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания «ДСП» подлежат возврату в адрес отправителя с составлением акта по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

3.9. Регистрация документов ограниченного доступа с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства осуществляется с учетом следующего:

3.9.1. к регистрационному номеру справа через дефис добавляется аббревиатура «ДСП»;

3.9.2. в регистрационно-контрольной карточке категорически запрещается отражать заголовок и краткое наименование документа, проставляется только аббревиатура «ДСП»;

3.9.3. в регистрационно-контрольной карточке заполняется № экземпляра документа, количество листов в документе, количество приложений и листов в каждом приложении;

3.9.4. электронная копия документа не создается и не присоединяется.

3.10. Дополнительно на поступающие документы «ДСП» к реквизитам проставляемого регистрационного штампа указывается количество листов документа и через знак «+» общее количество всех конфиденциальных

приложений.

На каждом листе каждого приложения в правом нижнем углу проставляется штамп или пишется «К вх. № _____». Эта отметка указывает исполнителю на то, что данное приложение является не отдельным документом, а составной частью другого документа.

3.11. В учетных отметках не разрешается делать какие-либо исправления с помощью корректирующей жидкости или подчистки. Исправления аккуратно вписываются рядом с ошибочной записью и заверяются подписью с указанием Ф.И.О. должностного лица.

3.12. При направлении документов «ДСП» и приложений к ним, а также их копий, экземпляров исполнителям они вручаются лично или передаются через лиц, ответственных за осуществление конфиденциального делопроизводства, с собственноручной подписью в учетных формах согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящей Инструкции и указанием выданного номера экземпляра для каждого получателя.

3.13. Для поступающей корреспонденции, имеющей гриф ограничения доступа (например: КФД – конфиденциально или КТ – коммерческая тайна и др.), к регистрационному номеру добавляется гриф ограничения доступа к документу «ДСП».оборот указанной корреспонденции осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Гриф ограничения доступа «ДСП» может быть проставлен на поступивших документах, первоначально его не имеющих, в случае, если уполномоченное должностное лицо примет решение о необходимости отнесения сведений, имеющихся в документе, к служебной информации ограниченного доступа.

3.14. Документы «ДСП» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки и сроки хранения предусматриваются номенклатурами дел общего делопроизводства. В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все журналы и дела на документы и издания с грифом ограничения доступа «ДСП».

3.15. В случае изъятия из дел или перемещения документов «ДСП» из одного дела в другое делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

3.16. На инвентарный учет берутся документы «ДСП», не подлежащие подшивке в дела, например, методические материалы, сброшюрованные издания, документы большого формата (чертежно-графические, научно-технические), в том числе являющиеся приложениями к основным документам ограниченного доступа. Инвентарный учет осуществляется по форме журнала согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью службы делопроизводства. На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая сотрудником, ответственным за ведение журнала.

3.17. При работе с документами «ДСП» руководители и исполнители обязаны:

3.17.1. знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым они получили разрешение на доступ в силу исполнения должностных обязанностей, согласно установленным требованиям настоящей Инструкции;

3.17.2. предъявлять лицу, ответственному за осуществление конфиденциального делопроизводства, числящиеся за ними документы «ДСП» для проверки их наличия и комплектности;

3.17.3. вести учет находящихся у них документов «ДСП»;

3.17.4. ежедневно по окончании рабочего дня проверять наличие документов «ДСП» и при отсутствии условий для хранения сдавать их лицу, ответственному за осуществление конфиденциального делопроизводства;

3.16.5. немедленно сообщать лицу, ответственному за осуществление конфиденциального делопроизводства, об утере или недостатке документов «ДСП», обнаружении лишних или неучтенных документов, отдельных листов с информацией ограниченного доступа;

3.17.6. сдавать лицу, ответственному за осуществление конфиденциального делопроизводства, все числящиеся за ними документы «ДСП» при увольнении, а также в случае планируемого длительного отсутствия (отпуск, командировка) с соответствующими отметками в учетных формах (приложения №№ 1, 2, 3 к настоящей Инструкции) либо составлением акта приема-передачи документов.

3.18. Гриф ограничения доступа «ДСП» не проставляется на служебных документах ограниченного доступа, содержащих исключительно сведения:

раскрывающие персональные данные субъекта;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих;

сведения, предоставляемые для осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам.

Документы, содержащие перечисленные выше сведения, подлежат учету по требованиям общего делопроизводства в органах государственной власти. Предоставление информации третьим лицам по исполнению запросов либо в ходе выполнения возложенных государственных функций осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, оборот служебной информации ограниченного доступа осуществляется с учетом положений настоящей Инструкции.

IV. Копирование и рассылка (отправка) служебных документов ограниченного доступа

4.1. Поступающие документы «ДСП» могут быть размножены только с учетом возможно имеющихся указаний на ограничения в сопроводительных документах.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

4.2. Копирование осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ посторонних лиц к копируемым документам «ДСП».

4.3. Посторонним лицом является любое лицо, не имеющее права доступа к данному документу «ДСП», в том числе лица, имеющие допуск к работе со служебной информацией ограниченного доступа в органе государственной власти.

4.4. При копировании документов «ДСП» внизу на оборотной стороне последнего листа документа проставляется рукописная отметка о сотруднике, осуществившем копирование (Ф.И.О., должность), дате копирования, основании для осуществления копирования, количестве сделанных копий. При осуществлении повторного копирования указанные сведения проставляются выше предыдущих.

4.5. Допускается направлять служебную информацию ограниченного доступа в виде выписок. Выписка может не относиться к документам «ДСП» в случае, если в ней не содержится информация, послужившая причиной установления грифа ограничения доступа «ДСП». Принятие решения и полнота ответственности возлагается на должностное лицо, принявшее решение о формировании выписки и включении в ее состав информации из служебного документа ограниченного доступа.

На оборотной стороне последнего листа документа «ДСП» проставляется рукописная отметка, аналогичная проставляемой при копировании, с дополнительным указанием слова «Выписка» и перечня включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа.

4.6. Учет экземпляров копий осуществляется в следующем порядке.

К порядковому номеру экземпляра полученного документа «ДСП» через косую черту «/» добавляется порядковый номер каждой копии. При отсутствии номера экземпляра на исходном документе «ДСП» его номер принимается равным единице. В случае создания дополнительных копий к ранее сделанным по тому же месту регистрации их нумерация продолжается.

При создании дополнительных копий по месту исполнения документа «ДСП» за исходный номер принимается номер полученной копии.

4.7. Направляемые для исполнения служебные документы «ДСП» или их копии:

4.7.1. передаются исполнителям под личную подпись лицами, ответственными за осуществление конфиденциального делопроизводства;

4.7.2. пересылаются адресатам посредством фельдъегерской связи, через управление специальной связи по Тюменской области либо заказными или ценными почтовыми отправлениями (с учетом пункта 4.10 настоящей Инструкции).

4.8. Документы «ДСП», по исполнению которых осуществляется контроль в соответствии с положениями, утвержденными нормативными актами автономного округа или органа государственной власти, копируются с учетом дополнительного экземпляра для передачи в структурное подразделение или

сотруднику, осуществляющему контроль за исполнением, и передаются под личную подпись лицу, ответственному за осуществление конфиденциального делопроизводства, или при его отсутствии его руководителю, если он допущен к работе со служебными документами ограниченного доступа.

4.9. Отправляемые и передаваемые документы «ДСП» должны быть помещены в конверты либо упакованы иным способом, исключающим несанкционированный доступ к информации. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками».

4.10. Документы «ДСП», направляемые адресату посредством почтовой связи, необходимо упаковывать в два пакета. На внутреннем пакете проставляются гриф ограничения доступа к документу «ДСП» с соответствующими реквизитами адресата, включая номера документов. Внутренний пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов». Внешний пакет оформляется в соответствии с почтовыми правилами, причем сведения о конфиденциальности информации на него не выносятся. Передача пакетов в почтовое отделение фиксируется в почтовом реестре, копия которого с почтовым штампом помещается в соответствующее дело.

V. Организация хранения служебных документов ограниченного доступа

5.1. Хранение служебных документов «ДСП» осуществляется отдельно от документов общего делопроизводства с учетом требований пункта 10.3 настоящей Инструкции.

5.2. Исполненные документы «ДСП» группируются в отдельные дела. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется гриф ограничения доступа «ДСП». Порядок формирования дела осуществляется по правилам общего делопроизводства с учетом требований настоящей Инструкции.

5.3. Все дела с документами «ДСП» должны иметь внутренние описи документов, листы – нумерацию.

5.4. Отобранные к уничтожению документы «ДСП», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, оформляются актом.

5.5. Материалы ограниченного доступа уничтожаются путем измельчения, исключающего возможность восстановления текста. Попытки исполнителей оставить в своем распоряжении какие-либо неучтенные материалы (черновики, проекты) должны рассматриваться руководителем органа государственной власти как грубое нарушение работы с документами ограниченного доступа и трудовой (служебной) дисциплины.

VI. Экспертиза ценности служебных документов ограниченного доступа

6.1. Экспертиза ценности документов «ДСП» проводится в целях уточнения или определения сроков хранения, отбора документов на основе этих сроков для архивного хранения, уничтожения. Проведение такой экспертизы возлагается на постоянно действующую экспертную комиссию органа государственной власти.

6.2. Экспертизой ценности документов «ДСП» должны быть охвачены все дела и документы с грифом ограничения доступа «ДСП». К проведению экспертизы ценности конкретного дела или документа привлекаются должностные лица, имеющие доступ к данному делу, либо документу.

6.3. Критериями оценки документов «ДСП» являются актуальность содержания документа; место и время издания; внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, наличие пометок, физическое состояние).

6.4. Результаты работы постоянно действующей экспертной комиссии органа государственной власти по экспертизе ценности документов «ДСП» оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и документов, оставленных для дальнейшего хранения.

6.5. На основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и документов, оставленных для дальнейшего хранения, лицо, ответственное за осуществление конфиденциального делопроизводства, производит:

6.5.1. реформирование соответствующих дел и документов с грифом ограничения доступа «ДСП»;

6.5.2. уничтожение отобранных документов «ДСП»;

6.5.3. внесение необходимых отметок о движении документов в установленных настоящей Инструкцией учетных формах.

VII. Снятие ограничений на распространение сведений, составляющих служебную информацию ограниченного доступа

7.1. Основаниями для снятия ограничений на распространение сведений, составляющих служебную информацию ограниченного доступа, являются:

7.1.1. взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену сведениями, которые к моменту принятия таких обязательств отнесены к сведениям конфиденциального характера;

7.1.2. наличие вступившего в законную силу судебного решения, содержащего предписание о снятии ограничений на распространение сведений;

7.1.3. принятие уполномоченным должностным лицом решения о нецелесообразности дальнейшего ограничения распространения сведений;

7.1.4. решение постоянно действующей технической комиссии по защите информации в органе государственной власти, оформленное в виде протокола, утвержденного руководителем органа государственной власти;

7.1.5. получение информации от автора документа о снятии грифа ограничения доступа к документу.

Решение о снятии ограничений на распространение сведений влечет исключение соответствующей категории сведений из перечня сведений конфиденциального характера и снятие грифа ограничения доступа с документов, содержащих такие сведения.

7.2. Руководители органов государственной власти имеют право снимать с документов «ДСП», подготовленных в данном органе власти, гриф ограничения доступа при наличии оснований, предусмотренных пунктом 7.1 настоящей Инструкции. После снятия грифа ограничения доступа документ передается в подразделение общего делопроизводства. Об изменении делается отметка на самом документе, удостоверяемая визой должностного лица, подписавшего этот документ.

7.3. Если поступившая служебная информация ограниченного доступа получена органом государственной власти в соответствии с их компетенцией в установленном законодательством порядке, решение о снятии ограничений на ее распространение принимается на основании ответа автора документа на запрос о снятии ограничений на распространение данных сведений.

7.4. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом ограничения доступа «ДСП» периодически, не реже 1 раза в год, просматриваются с целью возможного снятия ограничения.

7.5. При снятии грифа ограничения доступа на документах, а также в учетных формах делаются соответствующие записи и информируются адресаты, которым эти документы направлялись.

VIII. Требования, предъявляемые к объектам информатизации, предназначенным для обработки служебной информации ограниченного доступа

8.1. Практическую реализацию мер по защите служебной информации ограниченного доступа, обрабатываемой на объектах информатизации органа государственной власти, осуществляют подразделения по защите информации или отдельные специалисты, назначаемые приказом руководителя, а также привлекаемые на договорной основе организации, имеющие лицензии на право проведения соответствующих работ.

8.2. Объекты информатизации, предназначенные для обработки служебной информации ограниченного доступа органа государственной власти, должны соответствовать требованиям по технической защите конфиденциальной информации в зависимости от установленного класса защищенности и иметь аттестат соответствия согласно действующему законодательству в области информационной безопасности Российской Федерации.

8.3. Категорически запрещается:

8.3.1. обработка и хранение документов (проектов, информации) с грифом ограничения доступа «ДСП» на несъемных жестких магнитных дисках

автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), аттестованных по требованиям безопасности информации государственных информационных систем (далее – ГИС), органа государственной власти;

8.3.2. передача документов (информации) с грифом ограничения доступа «ДСП» с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе Интернет), средств вычислительной техники или факсимильной связи, не имеющих аттестата соответствия по требованиям безопасности информации;

8.3.3. оставлять без контроля АРМ с загруженной информацией ограниченного доступа.

8.4. Персональную ответственность за соблюдение установленных требований по безопасности информации при обработке, копировании (уничтожении) служебной информации ограниченного доступа, а также за использование неучтенных съемных носителей информации несет исполнитель, непосредственно осуществивший указанные действия или/и должностное лицо, давшее указание на их осуществление.

8.5. Устройства отображения и вывода информации (дисплей, принтер и т.д.) должны устанавливаться с учетом исключения несанкционированного доступа к выводимой информации посторонних лиц, не имеющих к ней непосредственного отношения. В случае невозможности выполнения указанных требований должны приниматься дополнительные организационные и технические меры по исключению несанкционированного доступа к информации.

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

8.7. Должностные лица при обработке служебной информации ограниченного доступа руководствуются требованиями настоящей Инструкции, а также разработанными в органе государственной власти внутренними документами:

Положением по организации и проведению работ по защите служебной информации ограниченного доступа в органе государственной власти;

Инструкцией пользователя по эксплуатации технических и программных средств защиты конфиденциальной информации в органе государственной власти.

IX. Порядок использования, учета, хранения и обращения со съемными носителями служебной информации ограниченного доступа

9.1. Под использованием учтенных съемных носителей информации ограниченного доступа понимается их подключение к АРМ органа государственной власти с целью обработки и хранения служебной информации ограниченного доступа.

9.2. Обработка служебной информации ограниченного доступа в электронном виде производится только на учетных съемных носителях информации ограниченного доступа.

9.3. Допускается использование только учетных съемных носителей информации ограниченного доступа (далее – носитель информации), которые являются собственностью органа государственной власти и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

9.4. Все носители информации (гибкие магнитные диски, CD-R, CD-RW, съемные накопители информации большой емкости, съемные пакеты дисков, иные магнитные, оптические или магнито-оптические диски и т.п.) подлежат учету, который ведется по журналу учета установленной формы (приложение № 3 к настоящей Инструкции). Выдача носителя информации пользователю органа государственной власти более чем один раз производится по карточке учета по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

9.5. Учет, хранение и выдача носителей информации пользователям возлагается на лиц, ответственных за осуществление конфиденциального делопроизводства органа государственной власти.

9.6. Лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу носителей информации, предварительно проставляются любым доступным способом следующие учетные реквизиты: инвентарный номер, гриф ограничения доступа «ДСП», номер экземпляра, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель информации.

9.7. Факт выдачи, возврата, отправки либо уничтожения носителя информации в обязательном порядке фиксируется в установленных настоящей Инструкцией учетных формах (приложения №№ 1, 3 к настоящей Инструкции).

9.8. Учетные носители информации должны использоваться и храниться с учетом требований к рабочему месту исполнителя (пункт 10.3 и пункт 10.4 настоящей Инструкции).

9.9. Носители информации выдаются исполнителям согласно утвержденному перечню лиц, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного доступа в органе государственной власти.

9.10. Носитель информации выдается пользователю для исполнения конкретного вида работы на определенный срок.

9.11. При использовании носителей информации необходимо:

9.11.1. соблюдать требования настоящей Инструкции;

9.11.2. использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей при работе с документами «ДСП».

9.12. При использовании носителей информации запрещено:

9.12.1. использовать носители информации в личных целях;

9.12.2. передавать носители информации посторонним лицам, не имеющим допуска к работе со служебной информацией ограниченного доступа;

9.12.3. хранить носители информации вместе с носителями открытой информации на рабочих столах либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

9.12.4. выносить носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

9.13. Носители информации перед использованием подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения администраторами безопасности органа государственной власти.

9.14. При отправке или передаче информации адресатам на носители информации записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка информации адресатам на съемных носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов «ДСП».

9.15. Носители информации, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей информации осуществляется комиссией с составлением акта по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

9.16. При увольнении, а также в случае планируемого длительного отсутствия (отпуск, командировка) сотрудник обязан сдать лицу, ответственному за осуществление конфиденциального делопроизводства, предоставленные ему носители информации с соответствующими отметками в учетных формах (приложения №№ 1, 3 к настоящей Инструкции).

Х. Обеспечение сохранности и сверка наличия служебных документов ограниченного доступа

10.1. Документы «ДСП» выдаются и находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения требований настоящей Инструкции.

10.2. Исполненные документы «ДСП» и их приложения подлежат возврату в тот же день. Запись о выдаче документа и последующем его возврате производится в соответствующих учетных формах: журналах учета и карточке учета выдачи документов (приложения №№ 1, 2, 4 к настоящей Инструкции).

10.3. К рабочему месту исполнителя предъявляются следующие требования:

10.3.1. каждый исполнитель должен быть обеспечен сейфом (запирающимся шкафом/ящиком) или отдельной ячейкой сейфа для хранения служебных документов ограниченного доступа и номерной металлической печатью либо разовыми материалами для индивидуального опечатывания. При этом применяется опечатывающий материал, оттиск которого невозможно снять либо восстановить в оригинальном виде;

10.3.2. рабочее место исполнителя должно быть размещено таким образом, чтобы исключить возможность обзора находящихся на столе (мониторе АРМ) документов «ДСП» посторонними лицами, не имеющими к ним отношения;

10.3.3. на рабочем столе должен находиться только тот документ «ДСП» и материалы к нему, с которыми в данный момент работает исполнитель;

10.3.4. по окончании рабочего дня места хранения документов «ДСП» и помещения необходимо запирают и опечатывают. Перед отпиранием проверяются сохранность оттиска печатей и целостность запоров.

10.4. Если на рабочем месте руководителя или исполнителя отсутствуют необходимые условия для работы с документами «ДСП», то ознакомление и их исполнение осуществляются в специально оборудованных для этих целей местах, отвечающих предъявляемым требованиям.

10.5. При смене основного специалиста, ответственного за учет и работу с документами «ДСП», составляется акт приема-сдачи, который утверждается руководителем структурного подразделения органа государственной власти.

10.6. Должностным лицам, работающим с документами «ДСП», запрещается:

10.6.1. использовать информацию ограниченного доступа в публикациях, открытых документах, служебных докладах и переписке, выставочных проспектах и информационных сообщениях;

10.6.2. передавать посторонним лицам устно или письменно информацию или документы «ДСП», если это не связано с исполнением должностных обязанностей и не санкционировано руководителем органа государственной власти либо его заместителей в письменной форме;

10.6.3. вести служебные переговоры, содержащие информацию ограниченного доступа, по незащищенным линиям связи, в незащищенных помещениях, в присутствии посторонних лиц;

10.6.4. снимать копии с документов «ДСП» и делать из них выписки без письменного разрешения руководителя органа государственной власти либо его заместителей;

10.6.5. знакомиться со служебными документами «ДСП», делами и базами данных других сотрудников;

10.6.6. разглашать сведения о личных идентифицирующих паролях, системе защиты информации ограниченного доступа и месте хранения, а также об известных элементах обеспечения информационной безопасности органа государственной власти.

10.7. Проверка наличия документов «ДСП» и их копий проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя органа государственной власти, или составом постоянно действующей технической комиссии по защите информации органа государственной власти. В состав комиссии обязательно включаются лица, ответственные за осуществление конфиденциального делопроизводства в органе государственной власти.

Результаты проверки оформляются актами, копии которых до 01 марта года, следующего за отчетным, направляются в департамент специальных мероприятий автономного округа.

10.8. Описательная часть акта проверки наличия документов «ДСП» должна раскрывать информацию следующего содержания:

10.8.1. данные на лиц, ответственных за осуществление конфиденциального делопроизводства (№ и дата приказа о назначении);

10.8.2. общее количество лиц, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного доступа (№ и дата приказа об утверждении списка);

10.8.3. количество и фактическое наличие за проверяемый период поступивших, направленных и внутренних документов, а также учтенных носителей информации;

10.8.4. наличие и качество оформления карточек учета выдачи документов «ДСП» по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящей Инструкции, наличие и качество ведения журнала инвентарного учета документов и изданий «ДСП» и журнала учета съемных носителей информации «ДСП» в соответствии с приложениями №№ 2, 3 к настоящей Инструкции;

10.8.5. соответствие имеющихся условий для создания документов «ДСП» и места их хранения исполнителями (исполнение требований пункта 10.3 настоящей Инструкции);

10.8.6. выявленные факты утраты документов «ДСП» (учтенных носителей информации) либо разглашения служебной информации ограниченного доступа.

10.9. В архиве органа государственной власти проверка наличия документов «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет.

10.10. В случае ликвидации исполнительного органа государственной власти решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного доступа принимает ликвидационная комиссия.

XI. Основания и порядок проведения служебного расследования

11.1. Должностное лицо, получившее информацию о фактах нарушения целостности печатающих устройств мест хранения документов «ДСП», утраты документов «ДСП», учтенных съемных носителей информации либо разглашения служебной информации ограниченного доступа, обязано незамедлительно в форме служебной записки поставить в известность руководителя органа государственной власти либо лицо, его замещающее.

11.2. В порядке, установленном в органе государственной власти, создается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты документов «ДСП» (учтенных съемных носителей), разглашения служебной информации ограниченного доступа либо по выявлению факта нарушения целостности печатающих устройств.

11.3. Результаты служебной проверки докладываются в форме письменного заключения руководителю органа государственной власти, который принимает меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

11.4. По завершении комиссионного расследования руководитель органа государственной власти в течение 10 дней направляет информацию по результатам проведенной служебной проверки и принятых мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения, в департамент специальных мероприятий автономного округа для проведения анализа и принятия дальнейших решений на основании нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области защиты информации ограниченного доступа.

11.5. На утраченные служебные документы ограниченного доступа, учтенные съемные носители информации составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах, установленных настоящей Инструкцией.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
доступа в исполнительных органах
государственной власти Ямало-Ненецкого
автономного округа

КАРТОЧКА

учета выдачи документа (съемного носителя информации) «ДСП»

(реквизиты документа, съемного носителя сведений ограниченного доступа)

Дата выдачи	Кто выдал (Ф.И.О.)	Кому выдано (Ф.И.О.)	№ экз. документа (носителя) выданного исполнителю	№№ листов документа (дела), с которыми ознакомился исполнитель	Подпись в получении или ознакомлении (Ф.И.О.)	Дата возврата
1	2	3	4	5	6	7

Форма карточки учета выдачи документов «ДСП»

Приложение № 2

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

ЖУРНАЛ
инвентарного учета документов и изданий «ДСП»

Инвентарный № _____, дата, «ДСП»	Наименование издания (документа)	№ издания, количество экземпляров	Откуда поступил	Распределение			Уничтожение		Примечание
				куда и кому направлено	№ исх. док. и дата (№ дела, в кот. подшит расч. рассылки)	количество и номера экземпляров	№ экземпляра	№ акта и дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма журнала инвентарного учета документов и изданий «ДСП»

Приложение № 3

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей информации «ДСП»

Инвентарный № ДСП	Откуда поступил (№ сопроводительного письма, дата)	Куда направлен (№ сопроводительного письма, дата)	Количество экземпляров	№ экземпляра	Расписка в получении (Ф.И.О., подпись, дата)	Расписка в приеме (Ф.И.О., подпись, дата)	Место хранения носителя информации	Отметка об уничтожении, стирании информации (акт № _____, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала учета съемных носителей информации «ДСП»

Приложение № 4

к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
доступа в исполнительных органах
государственной власти Ямало-Ненецкого
автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель органа исполнительной власти)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

АКТ

об уничтожении учетных съемных носителей информации,
стирании информации ограниченного доступа

Комиссия в составе:

председатель – _____

члены комиссии – _____

провела отбор учетных съемных носителей информации ограниченного доступа и установила,
что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному
уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер, другие данные съемных носителей информации	Примечание
1	2	3	4	5

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях информация уничтожена путем _____

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации с указанием сертифицированного программного обеспечения)

Перечисленные носители информации ограниченного доступа уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Форма акта об уничтожении учетных съемных носителей информации,
стирании информации ограниченного доступа

Приложение № 5

к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
доступа в исполнительных органах
государственной власти Ямало-
Ненецкого автономного округа

АКТ
обнаружения расхождений в учетных данных корреспонденции

«__» _____ 20__ г.

Нами, _____,
(должности, фамилии и инициалы)

при вскрытии пакета с № _____, поступившего из _____

_____,
(наименование отправителя)

обнаружено расхождение в учетных данных документов _____

_____ (излагается существо расхождений)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 мая 2017 года № 513-П

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

служебной информации ограниченного доступа, используемой
в деятельности исполнительных органов государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование сведений
1	2
1.	Сведения, касающиеся деятельности органов государственной власти, ограничения на распространение которых диктуются служебной необходимостью
2.	Выписки из документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
3.	Сведения в области мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, имеющие ограничительную пометку «Для служебного пользования»
4.	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, иные документы и копии документов, поступившие в Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа и исполнительные органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, а также правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющие ограничительную пометку «Для служебного пользования»
5.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях
6.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
7.	Сведения, предусмотренные частью 1 статьи 3 и пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

1	2
8.	Акты проверок состояния работ по вопросам технической защиты информации в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также их подведомственных организациях
9.	Отчеты о состоянии работ по защите информации и защите государственной тайны в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления по установленной форме в части, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну
10.	Сведения (информация), поступающие (направляемые) из органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» и другие, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами
11.	Сведения, предоставляемые на основании межведомственных или иных планов, имеющих ограничительную пометку «Для служебного пользования»
12.	Сведения, раскрывающие содержание планов и конкретных мероприятий по охране здания, служебных помещений, в которых выполняются работы, хранятся материалы, ведутся переговоры конфиденциального характера
13.	Сведения, содержащиеся в материалах служебной проверки (расследования) по фактам утраты служебных документов ограниченного доступа, либо разглашения информации ограниченного доступа, а также если сведения, полученные в результате проверки (расследования), могут быть использованы в дальнейшем для совершения противоправного действия (нанесения ущерба)
14.	Сведения, раскрывающие систему, методы, способы и средства защиты информации, либо планируемые и (или) проводимые мероприятия по защите конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам, а также значения действующих кодов и паролей
15.	Перечень работ (мероприятий) по обеспечению конфиденциальности информации на перспективу, на год (квартал), отчетность
16.	Перечень используемых сертифицированных средств защиты информации
17.	Сведения об организации и фактическом состоянии защиты информации ограниченного доступа