



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2026 № 390-п
г. Иваново

**О внесении изменения в постановление Правительства
Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении
Положения о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Правительстве
Ивановской области и исполнительных органах
государственной власти Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

**Губернатор
Ивановской области**



С.С. Воскресенский

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от 22.10.2026 № 390-п

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от 24.02.2010 № 36-п

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в Правительстве Ивановской области и
исполнительных органах государственной власти Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы работы со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществления контроля за исполнением поручений по служебным документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах власти Ивановской области.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и сокращения:

аппарат Правительства - аппарат Правительства Ивановской области;

АРМ МЭДО «ДСП» - государственная информационная система «Подсистема электронного обмена служебными документами ДСП – решения для внутриведомственного документооборота»;

ДСП - информация ограниченного распространения, предназначенная для служебного пользования;

ИОГВ - исполнительный орган государственной власти Ивановской области;

материальные носители информации - это материальные объекты, на которых записана и хранится информация: бумага, фотопленка, лазерный диск, магнитная лента, USB-флеш-накопитель;

МЭДО - федеральный канал электронного взаимодействия, предназначенный для организации взаимодействия участников межведомственного электронного документооборота;

ОМСУ - органы местного самоуправления Ивановской области;

руководитель аппарата Правительства - заместитель Председателя Правительства Ивановской области - руководитель аппарата Правительства Ивановской области;

РКК - регистрационная карточка документа - представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе,

используемых в целях учета и поиска документа в СЭДО/АРМ МЭДО «ДСП»;

служебные документы ДСП (с пометкой ДСП) - служебные документы с пометкой ДСП, поступающие в Правительство Ивановской области, исполнительные органы власти Ивановской области из сторонних организаций, а также образуемые в процессе делопроизводства аппарата Правительства Ивановской области и исполнительных органов власти Ивановской области;

СЭДО - система электронного документооборота Правительства Ивановской области;

технический канал связи - это комплекс технических средств, который обеспечивает передачу информации от отправителя к получателю;

УДО - управление документационного обеспечения Правительства Ивановской области;

уполномоченное подразделение - структурное подразделение аппарата Правительства Ивановской области, ИОГВ, осуществляющее регистрацию, контроль и хранение служебных документов с пометкой ДСП;

уполномоченные сотрудники - государственные гражданские служащие, сотрудники, которые отвечают за первичную обработку служебных документов ДСП в СЭДО;

управленческие решения - решения должностных лиц об отнесении информации к категории ДСП, аннулировании пометки ДСП, защите служебных документов ДСП, снятии копий со служебных документов ДСП.

Положение не распространяется на работу со служебными документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на обращение с материальными носителями информации ДСП.

1.4. Методическое руководство по организации работы с документами с пометкой ДСП осуществляется УДО.

1.5. В Правительстве Ивановской области и исполнительных органах власти Ивановской области назначаются должностные лица, которые принимают решение:

об отнесении служебной информации к категории ДСП;

об аннулировании пометки ДСП с материальных носителей информации;

об организации защиты служебной информации ДСП;

о снятии копий (тиражировании) со служебных документов с пометкой ДСП и их количестве;

о дополнительной рассылке служебного документа с пометкой ДСП;

о дополнительной передаче (при необходимости) документов с пометкой ДСП.

Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право принимать управленческие решения в отношении служебных документов ДСП, определен в приложении 1 к настоящему Положению.

Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право назначать лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в АРМ МЭДО «ДСП», необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и определен в приложении 2 к настоящему Положению.

1.6. В уполномоченных подразделениях назначаются уполномоченные сотрудники, которые отвечают за первичную обработку служебных документов ДСП в СЭДО и АРМ МЭДО «ДСП» в соответствии со своими должностными регламентами (инструкциями).

2. Отнесение информации к разряду ограниченного распространения и аннулирование пометки ДСП

2.1. Ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами и актами Президента Российской Федерации в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

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

2.2. Не может быть ограничен доступ к:

информации о состоянии окружающей среды (экологической информации);

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

нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

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

информации, содержащейся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);

иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

Требования настоящего пункта не распространяются на правовые акты Ивановской области, принятые в связи с введением режима (уровня повышенной готовности) на территории Ивановской области.

2.3. Работа со служебными документами ДСП осуществляется в соответствии с настоящим Положением и распространяется на документы: имеющие пометку ДСП, поступившие в Правительство Ивановской области и ИОГВ из других организаций;

создаваемые в Правительстве Ивановской области и ИОГВ, отнесенные к категории ДСП.

2.4. Для отнесения служебного документа или носителя информации к категории ДСП должностные лица, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, принимают решение об отнесении служебного документа к категории ДСП и несут ответственность за обоснованность принятого решения в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения.

Если определена необходимость отнесения к категории документов ДСП только приложения (нескольких приложений), пометка ДСП присваивается документу в целом.

2.5. Право аннулирования пометки ДСП со служебного документа или материального носителя информации, созданного в уполномоченных подразделениях, имеют уполномоченные должностные лица, указанные в приложении 1 к настоящему Положению.

2.6. Основанием для аннулирования пометки ДСП со служебного документа является установление факта необоснованного отнесения служебного документа или материального носителя информации к категории ДСП.

2.7. Аннулирование пометки ДСП производится путем зачеркивания на подлиннике служебного документа реквизитов пометки ДСП и указания на свободном поле рядом с пометкой ДСП даты принятия решения об аннулировании, должности, фамилии, инициалов, подписи лица, по инициативе которого сведения были отнесены к категории ДСП.

Например:

~~Для служебного пользования~~ Экз. № Пометка ДСП аннулирована 25.07.2019 Заместитель Председателя Правительства Ивановской области - руководитель аппарата Правительства Ивановской области Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)	~~Для служебного пользования~~ Экз. № Пометка ДСП аннулирована 25.07.2020 Начальник Департамента социальной защиты населения Ивановской области Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)
---	--

О снятии пометки ДСП письменно уведомляются все адресаты, которым направлялся документ.

Аннулирование пометки ДСП с поступившего в уполномоченные подразделения служебного документа или материального носителя информации осуществляется только по предварительному согласованию с органом (лицом), присвоившим указанную пометку.

Согласование аннулирования пометки ДСП оформляется путем направления уполномоченными подразделениями письменного запроса в организацию, присвоившую пометку ДСП поступившему служебному документу или материальному носителю информации. При условии получения письменного разрешения от организации служебный документ или материальный носитель информации может быть тиражирован в необходимом количестве экземпляров.

2.8. Присвоение пометки ДСП служебному документу или материальному носителю информации, не имеющему пометки ДСП и ранее зарегистрированному в установленном порядке без соответствующей пометки, осуществляется по письменному поручению лиц, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.

Служебный документ, материальный носитель информации, по которым принято решение о присвоении пометки ДСП, регистрируются текущей датой с проставлением пометки ДСП в правом верхнем углу документа:

Например:

Для служебного пользования Пометка присвоена 10.12.2024 №____
--

В СЭДО, АРМ МЭДО «ДСП» уполномоченными гражданскими служащими, сотрудниками создается и регистрируется новая РКК документа с текущей датой, делаются отметки о причинах принятия управленческого решения (при наличии) по служебному документу, устанавливаются необходимые связи с другими документами. Ранее зарегистрированная РКК без пометки ДСП в СЭДО аннулируется.

В журнале учета служебных документов ДСП делаются соответствующие отметки об аннулировании документа с пометкой ДСП. Образец журнала учета служебных документов ДСП приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

Аннулирование экземпляра служебного документа ДСП в АРМ МЭДО «ДСП» выполняется с использованием встроенного документа «Акт об уничтожении экземпляра служебного документа ДСП». Для запуска процесса уничтожения экземпляра гражданский служащий, сотрудник уполномоченного подразделения создает РКК цифрового документа (XML), вводит данные в поля РКК, заполнив форму структурированных данных по виду документа «Акт об уничтожении экземпляра ДСП».

Если требуется отправка акта об уничтожении в другую организацию, то акт об уничтожении создается как РКК исходящего документа. В других случаях акт об уничтожении создается как РКК внутреннего документа.

После подписания руководителем акт подлежит обязательной регистрации в АРМ МЭДО «ДСП».

Если акт об уничтожении был создан как исходящий служебный документ, гражданский служащий, сотрудник уполномоченного подразделения отправляет акт получателю (получателям). РКК служебного документа ДСП автоматически удаляется из АРМ МЭДО «ДСП» и служебному документу присваивается статус «Уничтожен».

3. Организация защиты информации ограниченного распространения

3.1. Защита информации ДСП представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- предотвращение хищения служебной информации ДСП по техническим каналам связи;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- реализацию права на доступ к информации.

3.2. Организацию мероприятий по обеспечению защиты служебной информации ДСП обеспечивают должностные лица, указанные в приложении 1 к настоящему Положению.

3.3. Организация защиты служебных документов ДСП включает ряд организационно-технических мероприятий:

- запрет сканирования служебных документов ДСП в СЭДО;

- запрет передачи служебных документов ДСП по каналам факсимильной, телеграфной связи, по электронной почте, простой почтой;

- запрет передачи служебных документов и материальных носителей информации ДСП для ознакомления лицам, не имеющим доступа к ознакомлению с данными служебными документами, а также лицам, не указанным в резолюции по исполнению.

Ознакомление разрешается только с письменного разрешения должностных лиц, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.

Разрешение на ознакомление со служебным документом ДСП оформляется в форме резолюции.

Например:

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Обеспечьте ознакомление (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) с № 150-ДСП от 12.11.2019 в соответствии с пунктом 3.3 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

запрет размещения служебных документов ДСП и информации о них на публичных интернет-ресурсах;

запрет обсуждения содержания служебных документов ДСП по любым незащищенным каналам связи;

запрет использования сведений из служебных документов ДСП для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, запрет экспонирования таких документов и изданий на выставках, стендах;

запрет на вынос служебных документов и материальных носителей информации ДСП из зданий уполномоченных подразделений без служебной необходимости.

(В случае служебной необходимости (выездные проверки, мероприятия) служебные документы и материальные носители информации ДСП могут быть вынесены сотрудниками УДО по письменному разрешению руководителя аппарата Правительства. В ИОГВ - по письменному разрешению руководителя соответствующего ИОГВ.);

запрет снятия копий с правительственных и иных служебных документов и материальных носителей информации, имеющих пометку ДСП без соответствующего письменного разрешения.

В случаях когда снятие копии со служебного документа или материального носителя информации с пометкой ДСП диктуется служебной необходимостью, должностные лица, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, могут дать разрешение на изготовление одной копии служебного документа ДСП. Разрешение оформляется в форме резолюции к служебному документу.

Например:

Разрешаю изготовление 1 (одной) копии № 1214-ДСП от 14.10.2025 Заместитель Председателя Правительства Ивановской области - руководитель аппарата Правительства Ивановской области Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)	Разрешаю изготовление 1 (одной) копии № 1214-ДСП от 14.10.2025 Начальник Департамента социальной защиты населения Ивановской области Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)
---	--

3.4. За разглашение служебной информации ДСП, а также за нарушение порядка обращения со служебными документами, содержащими такую информацию, гражданские служащие, сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

3.5. О фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения либо утраты служебного документа ДСП ставится в известность руководитель аппарата Правительства или руководитель ИОГВ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения в соответствии с приказом руководителя аппарата Правительства или руководителя ИОГВ.

3.6. На утраченные служебные документы с пометкой ДСП составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в СЭДО/АРМ МЭДО «ДСП» и журнале учета служебных документов ДСП. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив Правительства Ивановской области, ИОГВ.

Образец акта об утрате служебного документа ДСП приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

3.7. Проверка наличия служебных документов ДСП проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением руководителя аппарата Правительства, правовым актом руководителя ИОГВ, при этом в состав комиссий обязательно включаются государственные гражданские служащие, сотрудники, ответственные за учет и хранение этих служебных документов.

Проверка наличия служебных документов с пометкой ДСП в архивах аппарата Правительства и ИОГВ проводится не реже одного раза в 5 лет.

3.8. При уходе сотрудника, ответственного за работу со служебными документами ДСП (отпуск, командировка, больничный, увольнение, отпуск без сохранения заработной платы и т.д.), документы, находящиеся у него в работе, передаются по акту сотруднику, официально его замещающему в соответствии с должностным регламентом (инструкцией).

4. Организация работы с входящими и внутренними служебными документами, содержащими информацию ограниченного распространения

4.1. Регистрация входящих и внутренних служебных документов и материальных носителей информации, содержащих информацию ДСП, осуществляется в уполномоченных подразделениях государственными гражданскими служащими, сотрудниками, ответственными за работу со служебными документами ДСП в соответствии со своими должностными регламентами (инструкциями).

4.2. Входящие служебные документы ДСП поступают в уполномоченные подразделения фельдъегерской связью, с нарочным, заказной корреспонденцией, ценными почтовыми отправлениями, посредством АРМ МЭДО «ДСП».

4.3. При получении почтовых пакетов (упаковок, бандеролей, посылок) сотрудник, ответственный за работу со служебными документами ДСП в уполномоченных подразделениях, проверяет:

наличие пометки ДСП на пакете;

целостность упаковки служебного документа ДСП;

соответствие вложения описи к служебному документу или ссылке на приложение к сопроводительному письму.

4.4. При обнаружении повреждений почтового пакета (упаковки, бандероли, посылки), при отсутствии служебных документов ДСП или приложений к ним, а также при поступлении в уполномоченное подразделение служебного документа ДСП, адресованного иной организации или лицу, составляется акт о возврате документа адресанту в двух экземплярах: один экземпляр акта остается в уполномоченном подразделении, второй экземпляр акта вместе с документом направляется адресанту.

4.5. Входящие служебные документы ДСП должны иметь на самом документе или сопроводительном листе пометку ДСП, свидетельствующую о наличии ограничения к доступу.

4.6. Регистрация служебных документов ДСП производится уполномоченными подразделениями в СЭДО, АРМ МЭДО «ДСП» и в журналах учета служебных документов ДСП.

На лицевой обложке журнала учета служебных документов ДСП указываются дата начала и дата окончания ведения журнала, страницы журнала нумеруются ручным способом.

4.7. В РКК входящего документа ДСП в СЭДО заполняются следующие поля: наименование вида служебного документа ДСП, регистрационный номер, дата регистрации, пометка об ограничении доступа, корреспондент, исходящий номер (в случае, если документ поступил без исходящего номера, данное поле автоматически заполняется значением – б/н), информация о лице, подписавшем служебный документ ДСП, дата исходящего письма, краткое содержание служебного документа,

информация о том, кому направлен служебный документ (адресаты), номер пакета, количество листов. Электронный образ документа к РКК не прикрепляется.

При заполнении РКК внутреннего служебного документа ДСП заполняются следующие поля: наименование вида служебного документа, регистрационный номер, дата регистрации, информация о лице, подписавшем служебный документ, краткое содержание служебного документа, информация о том, кому направлен служебный документ (поле «Кому»), номер пакета, количество листов. Электронный образ документа к РКК не прикрепляется.

4.8. В АРМ МЭДО «ДСП» в РКК входящего служебного документа ДСП заполняются следующие поля: гриф ограничения доступа, вид служебного документа, отправитель, тема, исходящий регистрационный номер, исходящая регистрационная дата, количество листов, исполнитель, получатели.

4.9. В АРМ МЭДО «ДСП» в РКК внутреннего документа ДСП заполняются следующие поля: вид служебного документа ДСП, отправитель, тема, исходящий регистрационный номер, исходящая регистрационная дата, количество листов, исполнитель, получатели.

4.10. Регистрационный номер РКК формируется в ручном режиме. В Правительстве Ивановской области к регистрационному номеру служебного документа ДСП в СЭДО/АРМ МЭДО «ДСП» через дефис добавляются буквы «ДСП». В ИОГВ порядок присвоения регистрационных номеров устанавливается самостоятельно. При регистрации документов используются индексы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел уполномоченных подразделений.

4.11. При наличии в служебном документе ДСП информации о ранее данных поручениях, ранее направленных служебных документах ДСП, об ответах на письма и запросы уполномоченных подразделений устанавливается связь с РКК соответствующих служебных документов ДСП.

4.12. После регистрации входящие служебные документы ДСП передаются ответственным сотрудником уполномоченного подразделения другим гражданским служащим, сотрудникам, ответственным за работу с ДСП, под подпись в журнале учета служебных документов ДСП.

4.13. Выданные для работы служебные документы ДСП подлежат возврату в уполномоченное подразделение через 1 рабочий день. Если служебный документ ДСП носит срочный характер, то ознакомление с ним осуществляется на месте и документ на руки не выдается.

4.14. С разрешения должностных лиц, указанных в приложении 1 к настоящему Положению, отдельные служебные документы ДСП могут находиться у исполнителя в течение 2 рабочих дней, при условии соблюдения правил хранения.

4.15. В уполномоченных подразделениях для работы со служебными документами ДСП назначаются ответственные гражданские служащие,

сотрудники, которыми ведется журнал учета служебных документов ДСП, учитываются все копии, направляемые в подведомственные организации.

Образец внутреннего журнала приведен в приложении 6 к настоящему Положению.

5. Подготовка и оформление служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Подготовка и оформление проектов служебных документов ДСП, создаваемых в уполномоченных подразделениях, осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Ивановской области от 12.11.2019 № 108-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», утвержденной с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

5.2. Проставление пометки ДСП и номера экземпляра осуществляется исполнителем документа в правом верхнем углу первой страницы служебного документа, на обложке и титульном листе издания.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

В случае если служебная информация ограниченного распространения содержится только в приложении к служебному документу, то на данном документе проставляется пометка «Для служебного пользования», которая дополняется словами «(при наличии приложений)».

Например:

Для служебного пользования
(при наличии приложений)
Экз. № _____

В отметке о наличии приложений к служебному письму ДСП указывается название приложения, его регистрационный номер, дата регистрации, количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: план эвакуации № 33-ДСП от 14.01.2019
экз. _____ на 3 л.

5.3. Исходящий служебный документ ДСП оформляется на бланке организации и подписывается в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в адрес, второй экземпляр приобщается к делу. Вторым экземпляром является визовым, поэтому оформление его на бланке

организации не требуется.

5.4. На обороте последнего листа сопроводительного письма на каждом экземпляре служебного документа ДСП исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свои фамилию, инициалы, контактный телефон, адрес электронной почты и дату печатания документа.

Например:

Отпечатано: __ экз.

Экз. № 1 - в дело

Экз. № 2 - ____ - в адрес

Исп. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

8 (4932) 41-53-49

aio@ivanovoobl.ru

12.07.2019

5.5. Внутренние служебные документы ДСП, подготовленные в уполномоченных подразделениях, оформляются без использования бланков в 1 экземпляре.

Служебные документы ДСП, направляемые из Правительства Ивановской области в ИОГВ, оформляются без использования бланка организации в двух экземплярах с соблюдением правил делопроизводства.

Подготовка внутренних служебных документов, запросов и ответов на запросы ДСП осуществляется исполнителями служебных документов в уполномоченных подразделениях и в требуемом количестве согласно листу рассылки.

Если служебный документ подготовлен как ответ на запрос ДСП, но при этом не содержит информации ограниченного распространения, то пометка ДСП на ответе не ставится.

6. Регистрация и отправка исходящих служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

6.1. Регистрация и отправка исходящих служебных документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется уполномоченными подразделениями.

6.2. При поступлении в уполномоченные подразделения исходящих служебных документов ДСП гражданские служащие, сотрудники, ответственные за работу с документами ДСП, проверяют:

правильность оформления служебного документа ДСП в соответствии с настоящим Положением;

наличие необходимых реквизитов служебного документа;

наличие подготовленной исполнителем в СЭДО исходящей РКК;

соответствие документа прилагаемой описи (при наличии);

наличие двух экземпляров исходящего служебного документа ДСП.

Гражданские служащие, сотрудники, ответственные за работу с документами ДСП в уполномоченных подразделениях, при нарушении требований, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, имеют право возвращать исполнителям служебные документы ДСП с обоснованием причины возврата.

6.3. В СЭДО в РКК исходящего служебного документа ДСП заполняются следующие поля: вид документа, подписант, исполнитель, содержание, адресат, номер экземпляра, вид доставки, количество листов, номер дела.

Номер исходящего служебного документа присваивается гражданским служащим, сотрудником, ответственным за работу с ДСП уполномоченного подразделения, в ручном режиме, в том числе по инициативным письмам. Электронный образ в РКК документа не добавляется.

6.4. В АРМ МЭДО «ДСП» в РКК исходящего служебного документа ДСП заполняются следующие поля: гриф документа, вид документа, содержание, исполнитель, получатель.

Исходящий служебный документ ДСП подписывается электронной подписью соответствующего руководителя и направляется по каналу МЭДО соответствующему получателю в АРМ МЭДО «ДСП».

При невозможности направления исходящего служебного документа ДСП по АРМ МЭДО «ДСП» он пересылается сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными, ценными почтовыми отправлениями или с нарочным. Отправка документов простыми почтовыми отправлениями, по электронной почте, мессенджерами, факсимильной связью запрещается.

6.5. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки служебных документов ДСП. На конверте указывается адрес и наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометки ДСП.

6.6. При необходимости направления служебного документа ДСП нескольким адресатам исполнитель документа составляет указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых служебных документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем, принявшими решение о рассылке служебного документа ДСП, и передается вместе с необходимым количеством копий для рассылки.

6.7. Дополнительная рассылка служебных документов ДСП осуществляется в соответствии с оформленным в письменном виде решением лица, указанного в приложении 1 к настоящему Положению.

Учет размноженных служебных документов ДСП осуществляется поэкземплярно, о чем в журналах учета служебных документов ДСП делаются соответствующие отметки.

Разрешение проставляется на оборотной стороне последнего листа тиражируемого документа и должно содержать краткое обоснование

необходимости размножения (тиражирования) и количество требуемых экземпляров.

Например:

Разрешаю дополнительное тиражирование в количестве ____ экз. для направления в: _____

«__» ____ 2025 г.

Личная подпись

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Разрешения на тиражирование служебных документов ДСП приобщаются к соответствующему делу ДСП.

6.8. Почтовые карточки-уведомления о вручении служебных документов ДСП после их возврата в уполномоченные подразделения подшиваются в дело к соответствующим служебным документам ДСП.

7. Организация учета, хранения и уничтожения служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Ознакомление лиц, не указанных в резолюции по исполнению служебных документов ДСП, разрешается на основании письменного разрешения лиц, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.

7.2. Хранение служебных документов ДСП в Правительстве Ивановской области, ИОГВ, в том числе правовых актов, осуществляется в надежно запираемых металлических шкафах или хранилищах.

7.3. Организация учета, хранения служебных документов и материальных носителей информации ДСП, в том числе при их обработке и хранении с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, осуществляется гражданскими служащими, сотрудниками уполномоченных подразделений, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными регламентами (инструкциями).

7.4. Исполненные служебные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурами дел Правительства Ивановской области, ИОГВ. На обложке дела, в которое помещены документы ограниченного распространения, проставляется пометка ДСП. Срок хранения служебной информации ограниченного распространения определяется номенклатурой дел Правительства Ивановской области, ИОГВ.

7.5. Правовые акты с пометкой ДСП хранятся постоянно в Правительстве Ивановской области, ИОГВ и передаются на государственное хранение только в случае снятия пометки ДСП должностными лицами, указанными в приложении 1 к настоящему Положению.

7.6. Уничтожение дел, служебных документов ДСП с истекшим сроком хранения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится централизованно Правительством Ивановской области, ИОГВ по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

7.7. В случае ликвидации структурного подразделения Правительства Ивановской области служебные документы ДСП передаются в отдел делопроизводства и документационного обеспечения УДО по акту.

Форма акта приема-передачи служебных документов ДСП приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

7.8. При ликвидации ИОГВ решение о дальнейшем использовании служебной информации ДСП принимает соответствующий руководитель ИОГВ.

7.9. При реорганизации ИОГВ (разделение/слияние ИОГВ) проводится инвентаризация служебных документов ДСП, которые распределяются в соответствующие созданные ИОГВ в соответствии с наделенными полномочиями.

8. Контроль за сроками исполнения поручений по служебным документам, содержащим информацию ограниченного распространения

Контроль за исполнением поручений по служебным документам с пометкой ДСП возлагается на соответствующих руководителей, определенных исполнителями в соответствии с поручением Губернатора Ивановской области, первого заместителя (заместителя) Председателя Правительства Ивановской области, руководителя аппарата Правительства Ивановской области.

В ИОГВ контроль за исполнением поручений по служебным документам с пометкой ДСП возлагается на руководителей ИОГВ - по поручениям первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Ивановской области, руководителя аппарата Правительства, осуществляющих непосредственный контроль за деятельностью соответствующего ИОГВ.

Приложение 1
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в Правительстве
Ивановской области и исполнительных
органах государственной власти
Ивановской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**уполномоченных должностных лиц, имеющих право принимать
управленческие решения в отношении служебных документов ДСП**

1. Губернатор Ивановской области.
2. Первый заместитель Председателя Правительства Ивановской области.
3. Заместитель Председателя Правительства Ивановской области.
4. Заместитель Председателя Правительства Ивановской области - руководитель аппарата Правительства Ивановской области.
5. Первый заместитель руководителя аппарата Правительства Ивановской области.
6. Заместитель руководителя аппарата Правительства Ивановской области.
7. Руководитель исполнительного органа государственной власти Ивановской области *.

* Конкретное наименование должности руководителя исполнительного органа государственной власти Ивановской области устанавливается на основании штатного расписания исполнительного органа государственной власти Ивановской области, утвержденного в соответствии с Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 121-ОЗ «О реестре государственных должностей Ивановской области и о Реестре должностей государственной гражданской службы Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 18.12.2012 № 241-уг «О предельной численности, фонде оплаты труда и ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Ивановской области».

Приложение 2
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в Правительстве
Ивановской области и исполнительных
органах государственной власти
Ивановской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**уполномоченных должностных лиц, имеющих право назначать лиц,
имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым
в государственной информационной системе «Подсистема
электронного обмена служебными документами ДСП – решения
для внутриведомственного документооборота»**

1. Заместитель Председателя Правительства Ивановской области -
руководитель аппарата Правительства Ивановской области.
2. Руководитель исполнительного органа государственной власти
Ивановской области *.

* Конкретное наименование должности руководителя исполнительного органа государственной власти Ивановской области устанавливается на основании штатного расписания исполнительного органа государственной власти Ивановской области, утвержденного в соответствии с Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 121-ОЗ «О реестре государственных должностей Ивановской области и о Реестре должностей государственной гражданской службы Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 18.12.2012 № 241-уг «О предельной численности, фонде оплаты труда и ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Ивановской области».

Приложение 3
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в Правительстве
Ивановской области и исполнительных
органах государственной власти
Ивановской области

(наименование организации)

**Акт
об утрате служебного документа ДСП**

г. Иваново

« ____ » _____

г.

(место составления)

Мною,

_____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, структурное
подразделение))

в присутствии _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

составлен настоящий акт об утрате следующих служебных документов:

(название и реквизиты документа)

Утрата служебных документов обнаружена при следующих
обстоятельствах:

Объяснение лица, ответственного за учет и хранение утраченных
служебных документов:

Подписи:

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных служебных
документов:

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение 4
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в Правительстве
Ивановской области и исполнительных
органах государственной власти
Ивановской области

АКТ
приема-передачи служебных документов ДСП и материалов к ним

В связи с _____
(основание передачи)

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
передает _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Служебные документы с пометкой ДСП за 20__год:

№ п/п	Номер служебного документа ДСП	Наименование (содержание) служебного документа ДСП	Количество листов	Примечание

Итого принято _____ служебных документов (дел)
и материалов к ним.

Передал:

(наименование должности)

(подпись)

«__» _____ 20__г.

Принял:

(наименование должности
сотрудника, ответственного за ведение
делопроизводства УДО/ ИОГВ)

(подпись)

«__» _____ 20__г.

Приложение 5
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в Правительстве
Ивановской области и исполнительных
органах государственной власти
Ивановской области

**ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА
учета служебных документов ДСП**

(наименование уполномоченного подразделения)

Регистрацион- ный номер, дата поступления служебного документа, пометка	Название организации, исх. дата, номер, контрольный срок	Краткое содержание служебного документа	Расписка о получении/ возврате служебного документа (дата, подпись)	Информа- ция о возврате служебного документа (дата)
12.11.2025 20-ДСП	Правительство РФ от 09.11.2019 № ТГ-П13- 4268	О предос- тавлении информации о ПР-828	1. Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (дата, подпись) 2. Департамент сельского хозяйства и продовольст- вия Ивановской области (дата, подпись)	Дата Дата

Приложение 6
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в Правительстве
Ивановской области и исполнительных
органах государственной власти
Ивановской области

ОБЛОЖКА ЖУРНАЛА

УПРАВЛЕНИЕ КООРДИНАЦИИ КОМПЛЕКСА СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ ВНУТРЕННИЙ ЖУРНАЛ ПЕРЕДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДСП ДАТА НАЧАЛА ЖУРНАЛА «__»____20__г. ДАТА ОКОНЧАНИЯ ЖУРНАЛА «__»____20__г.
--

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА

Номер служебного документа, дата поступления	Содержание служебного документа	Дата передачи	Подпись, расшифровка
20-ДСП 13.11.2019	Правительство РФ от 09.11.2019 № ТГ-П13-4268 О предоставлении информации о ПР-828	14.11.2025	