

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по государственным резервам, его территориальных органах и подведомственных организациях

Приказ Федерального агентства по государственным резервам · № 221 · от 17.09.2018 · Действует с изменениями

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ

ПРИКАЗ

МОСКВА

17 сентября 2018 г. № 221

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по государственным резервам, его территориальных органах и подведомственных организациях

Зарегистрирован Минюстом России 11 октября 2018 г.
Регистрационный № 52398

В соответствии с пунктом 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263, № 13, ст. 1833), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по государственным резервам, его территориальных органах и подведомственных организациях п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Категории должностных лиц Федерального агентства по государственным резервам, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1).

1.2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2).

1.3. Порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3).

1.4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росрезерва, координирующего вопросы организационного и документационного обеспечения.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Росрезерва
от 17 сентября 2018 г. № 221

Категории должностных лиц Федерального агентства по государственным резервам, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. Руководитель Росрезерва.
2. Заместители руководителя Росрезерва.
3. Начальники структурных подразделений и их заместители.
4. Руководители территориальных органов и их заместители.
5. Руководители подведомственных Росрезерву организаций и их заместители.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Росрезерва
от 17 сентября 2018 г. № 221

ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям осуществляется:
в Федеральном агентстве по государственным резервам (Росрезерв) - Административным управлением;
в территориальном органе Росрезерва - административным отделом;
в подведомственной Росрезерву организации - должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.
2. Документы с пометкой "Для служебного пользования", разработанные в Росрезерве, его территориальных органах и подведомственных организациях, не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах информация ограниченного распространения - разглашению без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.
3. Документы с пометкой "Для служебного пользования", адресованные органам государственной власти и организациям

различной формы собственности, отправляются фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным. Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" иными способами не допускается.

4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Росрезерва (исполнителем и руководителем территориального органа Росрезерва, исполнителем и руководителем подведомственной Росрезерву организации), подготовившего документ.

5. Для передачи документов с пометкой "Для служебного пользования" используются пакеты, изготовленные из бумаги. На пакете указываются пометка "Для служебного пользования", адрес получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложенных в пакет документов.

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

7. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или разборчиво пишутся шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

8. Должностное лицо Росрезерва, его территориального органа и подведомственной организации, отправляющее документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой "Для служебного пользования", с номерами и экземплярами, указанными на пакете, и вкладывает их в пакет. Пакет запечатывается и проставляется оттиск печати "Для пакетов".

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом Росрезерва
от 17 сентября 2018 г. № 221

ПОРЯДОК

снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц Росрезерва, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с документов

снимается пометка "Для служебного пользования".

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

3. Снятие с документов пометки "Для служебного пользования" осуществляется должностными лицами Росрезерва, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

4. Административным управлением Росрезерва (в территориальных органах Росрезерва - административным отделом, в подведомственных Росрезерву организациях - должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства) в регистрационно-учетной форме делаются соответствующие записи о снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА
приказом Росрезерва
от 17 сентября 2018 г. № 221

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) являются: предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам; предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации; предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации; обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки; сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. Защите подлежат: информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основах; программные средства (операционные системы, системы управления

банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

3. Пометка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид "Для служебного пользования".

На машиночитаемых носителях пометка о конфиденциальности служебной информации может иметь вид "Для служебного пользования".

4. Прием, учет и регистрация входящих документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляются:

в Росрезерве - Административным управлением;

в территориальных органах Росрезерва и в подведомственных ему организациях - должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

5. Исходящие документы с пометкой "Для служебного пользования" согласовываются (визируются) только на бумажном носителе.

Подписанные документы передаются для регистрации: в Росрезерве - в Административное управление, в территориальных органах Росрезерва и в подведомственных ему организациях - должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, за исключением служебных записок.

6. Внутренние документы (приказы, распоряжения, протоколы совещаний, поручения руководства, служебные записки) с пометкой "Для служебного пользования" согласовываются (визируются) только на бумажном носителе. Подписанные документы передаются для регистрации: в Росрезерве - в Административное управление, в территориальных органах Росрезерва и в подведомственных ему организациях - должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, за исключением служебных записок.

Служебные записки с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются в структурных подразделениях Росрезерва, его территориальных органов и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

7. Хранение документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется работниками Росрезерва, его территориальных органов и подведомственных организаций в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). Документы с пометкой "Для служебного пользования" находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии их хранения в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). После выполнения задания документы с пометкой "Для служебного пользования" сдаются исполнителем должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в структурном подразделении Росрезерва, его территориального органа, в подведомственной Росрезерву организации для формирования их в дела и дальнейшего хранения.

8. Документы с пометкой "Для служебного пользования" размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к

разряду ограниченного распространения.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

9. Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" из одного структурного подразделения Росрезерва, его территориального органа в другое структурное подразделение осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации другим органам и организациям. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" нескольким структурным подразделениям Росрезерва, его территориального органа составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается:

в Росрезерве - начальником (заместителем начальника) структурного подразделения, подготовившего документ;
в территориальном органе Росрезерва - руководителем (заместителем руководителя) территориального органа.

10. Проверка наличия документов с пометкой "Для служебного пользования" в Росрезерве, его территориальных органах и подведомственных организациях проводится не реже одного раза в год комиссией, образуемой приказом Росрезерва, его территориального органа, подведомственной организации. В состав комиссии включаются соответственно работники Росрезерва, его территориального органа, подведомственной организации, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.

11. О фактах утраты документов, дел, изданий и съемных электронных носителей, содержащих служебную информацию, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Росрезерва (территориального органа, подведомственной организации), и создается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Росрезерва (территориального органа, подведомственной организации).
