

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах

Приказ · № 112 · от 27.07.2023 · Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ПРИКАЗ

Москва

27 июля 2023 г. № 112

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах

Зарегистрирован Минюстом России 23 октября 2023 г.

Регистрационный № 75689

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, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах, приказываю:

Определить:

1. Категории должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4 к настоящему приказу).

Руководитель А.Ю.Липов

Приложение № 1

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

от 27 июля 2023 г. № 112

Категории должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В центральном аппарате Роскомнадзора:
руководитель;
заместители руководителя;
начальники управлений;
заместители начальников управлений;
начальник отдела по защите государственной тайны.

2. В территориальных органах Роскомнадзора:
руководитель;
заместители руководителя.

Приложение № 2

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

от 27 июля 2023 г. № 112

Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) другим органам и организациям осуществляется:
в центральном аппарате Роскомнадзора - Финансово-административным управлением;
в территориальном органе Роскомнадзора - структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.
2. Документы с пометкой "Для служебного пользования", содержащие служебную информацию (далее - документы с пометкой "ДСП"), разработанные в Роскомнадзоре, территориальном органе Роскомнадзора, не подлежат распространению и разглашению без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее - уполномоченные должностные лица), которым документы отнесены к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего руководителя такого уполномоченного должностного лица.
3. Поступившие в Роскомнадзор, территориальный орган Роскомнадзора документы с пометкой "ДСП", разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения указанных органов или их должностных лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.
4. Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного документооборота (для участников системы межведомственного электронного документооборота при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота) 1 .

1 Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 .

5. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам такие документы направляются каждому из адресатов отдельно, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.
6. Указатель рассылки подписывается исполнителем, подготовившим документ с пометкой "ДСП", и начальником структурного подразделения Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора,

подготовившего документ с пометкой "ДСП".

7. При передаче документов с пометкой "ДСП" фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями используются светонепроницаемые пакеты (конверты).

8. На пакете (конверте) указываются пометка "Для служебного пользования", адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов. Пакет (конверт) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати "Для пакетов".

9. Совмещение документов с пометкой "ДСП" и документов, не имеющих пометку "ДСП", в одном пакете (конверте) не допускается.

10. Отправка документов с пометкой "ДСП" по незащищенным каналам электронной почты, факсимильной и телеграфной связи запрещена.

Приложение № 3

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

от 27 июля 2023 г. № 112

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

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) нецелесообразна, по решению должностных лиц Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее - уполномоченные должностные лица), с документов, разработанных в Роскомнадзоре, территориальном органе Роскомнадзора, снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").

2. Предложения о снятии с носителей служебной информации пометки "ДСП" вносятся начальниками (лицами, их замещающими) структурных подразделений Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, разработавших указанные документы, либо структурных подразделений, в компетенцию которых перешли рассматриваемые в документах вопросы.

3. Снятие пометки "ДСП" осуществляется уполномоченными должностными лицами путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

4. Информация о снятии пометки "ДСП" с документов, содержащих служебную информацию (далее - документы с пометкой "ДСП"), отражается в электронных регистрационных карточках документов и в журнале учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, о чем информируются все адресаты, которым этот документ направлялся.

5. В случае проведения организационно-штатных мероприятий, реорганизации, упразднения Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора решение о дальнейшем использовании документов с пометкой "ДСП", в том числе решение о снятии с документов пометки "ДСП", принимает ликвидационная комиссия или правопреемник Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, к компетенции которого относятся соответствующие документы.

Приложение № 4

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

от 27 июля 2023 г. № 112

Организация защиты служебной информации

ограниченного распространения

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения в Роскомнадзоре, территориальных органах Роскомнадзора (далее - служебная информация) являются:
предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации;
предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных лиц к служебной информации;
обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных документов;
формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и использования служебной информации.
2. Защите подлежат:
документированная служебная информация (дела и документы) на бумажных носителях;
все виды материальных носителей, содержащих сведения, отнесенные к служебной информации;
машинные носители служебной информации.
3. Пометка о конфиденциальности на носителях информации, содержащих служебную информацию, имеет вид "Для служебного пользования", "ДСП" (далее - пометка "ДСП").
4. На документах, содержащих служебную информацию (далее - документы с пометкой "ДСП"), исполнителем проставляются пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.
5. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата печатания документа.
6. Подготовка документов с пометкой "ДСП" осуществляется на учтенном съемном флеш-накопителе информации с использованием автоматизированных рабочих мест, аттестованных по требованиям безопасности информации 2 (далее соответственно - съемные носители информации, АРМ).

2 Часть 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", пункт 2 части 3 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

7. Нумерация копий (дополнительно размноженных экземпляров) производится по порядку с проставлением на первом листе копии документа отметки "копия". При последующем размножении учет копий производится от последнего номера размноженной копии. Создание копий документов с пометкой "ДСП" производится структурным подразделением Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственным за ведение делопроизводства, с использованием средств печати и копирования, подключенных к АРМ либо не имеющих доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
8. Допускается уничтожение отработанных копий документов с пометкой "ДСП", возвращенных исполнителями, структурным подразделением Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственным за ведение делопроизводства, с проставлением соответствующей отметки в журналах учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.
9. Хранение документов с пометкой "ДСП" производится на учтенных съемных носителях информации.
10. Выдача и учет съемных носителей информации осуществляется структурным подразделением Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственным за ведение

делопроизводства.

11. Учет съемных носителей информации производится в журнале учета съемных носителей информации для хранения документов с пометкой "Для служебного пользования".
12. Съемные носители информации с пометкой "ДСП", непригодные для дальнейшего использования, подлежат сдаче в структурное подразделение Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственное за ведение делопроизводства, для последующего уничтожения.
13. При регистрации документа с пометкой "ДСП" в системе электронного документооборота Роскомнадзора заполняется электронная регистрационная карточка без прикрепления файлов документа с пометкой "ДСП".
14. В случае если документ с пометкой "ДСП" поступил или подлежит отправке с использованием системы межведомственного электронного документооборота (далее - система МЭДО), обработка и хранение файлов документа с пометкой "ДСП" осуществляется на АРМ, предназначенном для получения и отправки документов с пометкой "ДСП" с использованием системы МЭДО.
15. Передача документов с пометкой "ДСП" работникам структурных подразделений Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора осуществляется под расписку, с отметкой в журналах учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.
16. На зарегистрированные служебные и докладные записки с пометкой "ДСП" заводится отдельное номенклатурное дело и ведется журнал учета внутренних документов с пометкой "ДСП".
17. Номерам приказов по основной деятельности индекс "ДСП" не присваивается.
18. Запрещается выносить документы с пометкой "ДСП" и съемные носители информации из здания Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора.
19. В случае возникновения производственной необходимости, перемещение находящихся в работе документов с пометкой "ДСП" из здания Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора в другое помещение осуществляется ответственным исполнителем в запечатанных, светонепроницаемых пакетах (конвертах) с разрешения руководителя структурного подразделения Роскомнадзора, ответственного за исполнение документа.
20. Исполненные документы с пометкой "ДСП", съемные носители информации подлежат возврату в структурное подразделение Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственное за ведение делопроизводства.
21. Исполненные документы с пометкой "ДСП" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства (далее - дела с пометкой "ДСП").
22. Отдельные документы с пометкой "ДСП", дела с пометкой "ДСП" с разрешения руководителя структурного подразделения Роскомнадзора, ответственного за исполнение документа, руководителя территориального органа Роскомнадзора могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.
23. Документы с пометкой "ДСП" и дела с пометкой "ДСП", а также съемные носители информации хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах, хранилищах) отдельно от несекретных дел.
24. При смене федерального государственного гражданского служащего, ответственного за учет, ведение и хранение документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который подписывается начальником соответствующего структурного подразделения Роскомнадзора, руководителем территориального органа Роскомнадзора или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.
25. Проверка наличия документов с пометкой "ДСП", дел с пометкой "ДСП" и съемных носителей информации проводится в Роскомнадзоре, территориальном органе Роскомнадзора не реже одного раза в год.
26. Проверка проводится соответствующей комиссией, создаваемой приказом Роскомнадзора,

территориального органа Роскомнадзора, в состав которой включаются федеральные государственные гражданские служащие структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства. Результаты проверки наличия документов с пометкой "ДСП" оформляются актом.

27. Уничтожение дел и документов с пометкой "ДСП", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт 3 .

3 Пункт 2.6 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 .

28. На утраченные документы с пометкой "ДСП" и съемные носители информации составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.