

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Управлении делами Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях

Приказ · № 557 · от 19.12.2023 · Управление делами Президента · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 77170
от 7 февраля 2024 г.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

19 декабря 2023 г. № 557

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Управлении делами Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях

Во исполнение пункта 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 Управлении делами Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить:

категории должностных лиц Управления делами Президента Российской Федерации и подведомственных ему организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Установить, что должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений по отнесению документов к служебной информации ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами А.С.Колпаков

Приложение № 1

к приказу Управления делами
Президента Российской Федерации
от 19 декабря 2023 г. № 557

Категории должностных лиц Управления делами Президента Российской Федерации и подведомственных ему организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В Управлении делами Президента Российской Федерации:
управляющий делами Президента Российской Федерации;
заместители управляющего делами Президента Российской Федерации;
помощники (советники) управляющего делами Президента Российской Федерации;
начальники самостоятельных подразделений Управления делами Президента Российской Федерации (лица, на которых возложено исполнение обязанностей начальников на время их отсутствия);
заместители начальников самостоятельных подразделений Управления делами Президента Российской Федерации.
2. В подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организациях:
руководители подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций (лица, на которых возложено исполнение обязанностей руководителей на время их отсутствия);
заместители руководителей подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций;
должностные лица подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций (независимо от наименования должности), должностные обязанности которых соответствуют квалификационным характеристикам должностей руководителей;
руководители представительств, филиалов, обособленных структурных подразделений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций;
заместители руководителей представительств, филиалов, обособленных структурных подразделений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций.

Приложение № 2
к приказу Управления делами
Президента Российской Федерации
от 19 декабря 2023 г. № 557

ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим организациям

1. Передача служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) другим органам и организациям осуществляется:
в Управлении делами Президента Российской Федерации (далее - Управление делами) - Управлением организационно-документационного обеспечения, службами делопроизводства самостоятельных подразделений;
в подведомственных Управлению делами организациях (далее - организации) - структурным подразделением организации или должностными лицами, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.
2. Документы с пометкой "Для служебного пользования", содержащие служебную информацию (далее - документы с пометкой "ДСП"), разработанные в Управлении делами и организациях, не подлежат распространению и разглашению без разрешения должностного лица соответственно Управления делами или организации, уполномоченного относить служебную информацию к разряду

ограниченного распространения.

3. Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием систем межведомственного и ведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем), а также могут быть переданы с федеральным государственным гражданским служащим (работником организации) под подпись.

4. При передаче служебной информации ограниченного распространения сопроводительное письмо должно содержать пометку "ДСП" при наличии в составе приложений хотя бы одного документа с пометкой "ДСП".

5. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

6. Для направления документов с пометкой "ДСП" фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с федеральным государственным гражданским служащим (работником организации) используются пакеты (конверты), изготовленные из плотной бумаги. На пакете (конверте) указываются: пометка "Для служебного пользования", адрес получателя, данные об отправителе корреспонденции, регистрационные номера и номера экземпляров, вложенных в пакет документов.

7. В случае передачи документов с пометкой "ДСП" на съемном машинном носителе информации на пакете (конверте) указывается также учетный номер машинного носителя информации. Передача документов с пометкой "ДСП" на неучтенных съемных машинных носителях информации запрещена. Передача документов с пометкой "ДСП" на съемном машинном носителе информации осуществляется с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку "ДСП", а в реквизите "Приложение" указывается вид машинного носителя информации (флэш-накопитель, внешний накопитель на жестком диске, CD-диск, DVD-диск) и прилагаемое количество.

Перезаписываемые машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках), на которых были отправлены документы "ДСП", не подлежат возврату в Управление делами (организацию).

8. Отправка документов с пометкой "ДСП" по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, по электронной почте, а также средствами сервисов обмена сообщениями запрещена.

Приложение № 3

к приказу Управления делами

Президента Российской Федерации

от 19 декабря 2023 г. № 557

ПОРЯДОК

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

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностных лиц Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Управление делами) и подведомственных ему организаций (далее - организации), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее - уполномоченные лица), с носителей информации, содержащих документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - "ДСП"),

снимается пометка "ДСП".

2. Снятие пометки "ДСП" осуществляется уполномоченными лицами:

с документов на бумажном носителе - путем зачеркивания на документе указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов;
с электронных документов - путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки "ДСП".

3. При передаче документов (дел) с пометкой "ДСП" на архивное хранение, рассмотрении вопроса о целесообразности дальнейшего хранения или уничтожения документов (дел) с пометкой "ДСП" может проводиться экспертиза с целью возможного снятия с них пометки "ДСП".

В случае одновременного снятия ограничительной пометки "ДСП" со значительного количества документов (дел) составляется акт снятия с документов (дел) ограничительной пометки "ДСП" (далее - акт).

Акт согласовывается экспертной комиссией самостоятельного подразделения Управления делами, организации (при наличии), утверждается начальником самостоятельного подразделения Управления делами, руководителем организации. Отметки о снятии пометки "ДСП" на документах со ссылкой на соответствующий акт производятся должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства. Рекомендуемый образец акта приведен в приложении к настоящему Порядку.

4. Сведения о снятии с документов пометки "ДСП" отражаются в регистрационных карточках документов в системе электронного документооборота Управления делами или организации (при наличии) либо в других регистрационно-учетных формах на бумажных носителях.

5. О снятии пометки "ДСП" с документов информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение

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

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № _____

о снятии с документов (дел) ограничительной пометки "Для служебного пользования"

Мы, _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество должностных лиц)

в связи с наличием обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, отобрали следующие документы (дела) к снятию ограничительной пометки "Для служебного пользования": № п/п Регистрационный номер документа, индекс дела по номенклатуре Краткое содержание документа, заголовок дела Кол-во экземпляров, томов Номера экземпляров, томов Примечание

ВСЕГО подлежит снятию ограничительной пометки "Для служебного пользования"

_____ документов (дел).
(цифрами и прописью)

(подписи работников, составивших акт)

СОГЛАСОВАНО постоянно действующей экспертной комиссией

Протокол № _____ "___" от _____ 20__ г.

Отметки на документах, включенных в настоящий акт, произведены, сведения в учетные формы внесены _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 4

к приказу Управления делами

Президента Российской Федерации

от 19 декабря 2023 г. № 557

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 служебной информации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;

соблюдение конфиденциальности служебной информации;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов;

формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. Защите подлежат информационные ресурсы, а также имеющиеся в распоряжении Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Управление делами) и подведомственных ему организациях (далее - организации) документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической, бумажной и иной физической основе (далее - носители информации), содержащие служебную информацию.

3. На носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" ("ДСП") и номер экземпляра.

4. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием средств вычислительной техники и (или) информационных систем, защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации 1 .

1 Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена"; часть 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

Копирование (тиражирование) документов с пометкой "ДСП" производится с письменного разрешения должностных лиц Управления делами и организации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет копий документов с пометкой "ДСП" осуществляется поэкземплярно.

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

Не допускается неполное уничтожение дел и документов с пометкой "ДСП", позволяющее восстановить их содержание.