

# **Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Росимущества, территориальных органах Росимущества, подведомственных Росимуществу предприятиях и учреждениях**

Приказ · № 169 · от 29.07.2022 · Федеральное агентство по управлению государственным имуществом ·  
Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

МОСКВА

29 июля 2022 г. № 169

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Росимущества, территориальных органах Росимущества, подведомственных Росимуществу предприятиях и учреждениях

Зарегистрирован Минюстом России 28 сентября 2022 г.

Регистрационный № 70271

В соответствии с подпунктом 9.9 пункта 9 Положения о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2721; 2020, № 16, ст. 2602), 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2016, № 13, ст. 1833), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Росимущества, территориальных органах Росимущества и подведомственных Росимуществу предприятиях и учреждениях приказываю:

Определить:

категории должностных лиц центрального аппарата Росимущества, территориальных органов Росимущества и подведомственных Росимуществу предприятий и учреждений, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);  
порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3);

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

Врио руководителя М.Е.Ивановская

Приложение № 1

к приказу Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 29 июля 202 г. № 169

Категории должностных лиц центрального аппарата Росимущества, территориальных органов Росимущества и подведомственных Росимуществу предприятий и учреждений, уполномоченных

относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В центральном аппарате Росимущества:

руководитель Росимущества (лицо, его замещающее);

заместители руководителя Росимущества;

начальники структурных подразделений (лица, их замещающие).

2. В территориальных органах Росимущества:

руководитель территориального органа Росимущества (лицо, его замещающее);

заместители руководителя территориального органа Росимущества.

3. В подведомственных Росимуществу предприятиях и учреждениях: руководители предприятий и учреждений (лица, их замещающие); заместители руководителей предприятий и учреждений.

Приложение № 2

к приказу Федерального агентства по управлению государственным имуществом

от 29 июля 2022 г. № 169

## ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача другим органам и организациям служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) осуществляется:

в центральном аппарате Росимущества и в территориальных органах Росимущества - структурными подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению и ведению архива;

в подведомственных Росимуществу предприятиях и учреждениях (далее - подведомственные предприятия (учреждения) - структурным подразделением либо работниками, на которых возложены функции по документационному обеспечению и ведению архива на предприятии (в учреждении).

2. Документы, содержащие служебную информацию с пометкой "Для служебного пользования" (далее - документы с пометкой "ДСП"), разработанные в центральном аппарате Росимущества, территориальных органах Росимущества и подведомственных предприятиях (учреждениях), не подлежат распространению и разглашению без разрешения соответственно должностного лица центрального аппарата Росимущества, территориального органа Росимущества или подведомственного предприятия (учреждения), относящегося к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3. Поступившие в центральный аппарат Росимущества, территориальный орган Росимущества или подведомственное предприятие(учреждение) документы с пометкой "ДСП", разработанные другими органами и организациями, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым 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 (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота) <sup>1</sup>, а также могут быть переданы уполномоченным должностным лицам (работникам) другого органа или организации - адресата под подпись о получении документа в реестре отправляемых документов с указанием номера экземпляра.

---

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

"Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2011, № 32, ст. 4840).

5. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам такие документы направляются каждому из адресатов отдельно. При этом исполнитель составляет указатель рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляет номер экземпляра направляемого документа.

6. Для передачи документов с пометкой "ДСП" фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, уполномоченными должностными лицами (работниками) другого органа или организации используются пакеты (конверты), изготовленные из плотной бумаги. В правом верхнем углу пакета (конверта) указывается пометка "ДСП", адрес получателя, данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов. При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете (конверте) и в реестре отправляемых документов после регистрационного номера документа с пометкой "ДСП" в скобках указываются номера экземпляров документа.

В случае передачи документов с пометкой "ДСП" на машинном носителе информации на пакете (конверте) указывается также учетный номер машинного носителя информации.

7. Отправка служебной информации, представленной в электронной форме, осуществляется только на учтенных машинных носителях информации с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку "ДСП". В тексте сопроводительного письма должна быть приведена краткая характеристика информационного содержания электронного документа (файла-приложения), а в реквизите "Приложение" указывается имя файла с документом, его размер (занимаемое место) и пометка "ДСП".

В случае отправки документов с пометкой "ДСП" на перезаписываемом машинном носителе информации (флэш-накопитель, внешний жесткий диск, CD-RW и DVD-RW диски), указанный машинный носитель информации не подлежит возврату в центральный аппарат Росимущества (территориальный орган Росимущества, подведомственное предприятие (учреждение)).

8. Работник, осуществляющий отправку документов с пометкой "ДСП", сверяет регистрационные номера и номера экземпляров, указанные на этих документах, с регистрационными номерами и номерами экземпляров, указанными на пакете (конверте). В случае передачи документов с пометкой "ДСП" на машинном носителе информации также сверяется учетный номер машинного носителя информации с учетным номером машинного носителя информации, указанным на пакете (конверте). Пакет (конверт) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск мастичной печати Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения) с указанием его полного и краткого наименования и текстом внутри: "Для документов" или "Для пакетов".

9. Работникам, осуществляющим отправку документов с пометкой "ДСП", запрещается отправлять такие документы по незащищенным каналам связи (в том числе сотовая, факсимильная, телеграфная связь, электронная почта, облачные хранилища, коммуникационные сервисы), а также посредством информационных систем, не предназначенных для обработки служебной информации.

#### Приложение № 3

к приказу Федерального агентства по управлению государственным имуществом  
от 29 июля 2022 г. № 169

#### 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 центрального аппарата Росимущества, территориальных органов Росимущества и подведомственных Росимуществу предприятий и учреждений (далее - подведомственные предприятия (учреждения), относящихся к категории лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее - уполномоченные должностные лица), с документов, разработанных в центральном аппарате Росимущества, территориальных органах Росимущества и подведомственных предприятиях (учреждениях), снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").

2. Предложения уполномоченным должностным лицам о снятии с носителей служебной информации пометки "ДСП" вносятся начальниками (лицами, их замещающими) структурных подразделений центрального аппарата Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения), подготовивших указанные документы, либо структурных подразделений, в компетенцию которых перешли рассматриваемые в документах вопросы.

3. Снятие с документов пометки "ДСП" осуществляется уполномоченными должностными лицами следующим образом:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) - путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) пометки "ДСП" с указанием должности, инициалов и фамилии уполномоченного лица, а также проставления его подписи и даты;

с электронных документов - путем утверждения акта, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки "ДСП". Акты формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4. Сведения о снятии с документов пометки "ДСП" отражаются в регистрационной карточке системы электронного документооборота центрального аппарата Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения), а при отсутствии системы электронного документооборота - в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

5. Информация о снятии пометки "ДСП" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделением центрального аппарата Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения), подготовившим указанные документы, либо структурным подразделением, в компетенцию которого перешли рассматриваемые в документах вопросы, всем адресатам, которым эти документы направлялись.

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

#### Приложение № 4

к приказу Федерального агентства по управлению государственным имуществом  
от 29 июля 2022 г. № 169

#### Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) осуществляется в целях:

соблюдения конфиденциальности служебной информации;

предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования,

распространения служебной информации;  
предотвращения неправомерного или случайного доступа к служебной информации  
неуполномоченных должностных лиц;  
обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке,  
обработке и хранении;  
формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования  
служебной информацией.

2. защите подлежат информационные ресурсы в информационных системах и банках (базах) данных, а также устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической, бумажной и иной физической основе, содержащие служебную информацию (далее - носители информации); программные средства (операционные системы, системы управления базами (базами) данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

3. Ответственность за организацию защиты информационных ресурсов и носителей информации возлагается на руководителя Росимущества, территориального органа Росимущества, подведомственного Росимуществу предприятия или учреждения (далее - подведомственное предприятие (учреждение)), а также на работников, в функции которых в соответствии с их должностными регламентами входит организация и обеспечение мероприятий по защите служебной информации.

4. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием средств вычислительной техники и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации 2 (далее - защищенные СВТ).

---

2 Пункт 26 Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 15 февраля 2017 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2017 г., регистрационный № 45933) и от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924).

5. При подготовке документа, в случае наличия в нем служебной информации, на каждом экземпляре документа, а также на его проекте проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП", документ с пометкой "ДСП") и номер экземпляра документа. Пометка "ДСП" проставляется также на первой странице сопроводительного письма к такому документу, на обложке и титульном листе изданий.

6. Печать электронных документов, а также электронных образов документов с пометкой "ДСП" на бумажном носителе осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным СВТ.

7. Хранение электронных копий документов на бумажном носителе с пометкой "ДСП" осуществляется только в составе защищенных СВТ.

Допускается запись и хранение документов с пометкой "ДСП" на машинном носителе информации, учитываемом в установленном порядке.

Запрещается хранить документы с пометкой "ДСП" на неучтенных носителях.

Порядок учета и выдачи машинных носителей информации, используемых для записи документов с пометкой "ДСП" в центральном аппарате Росимущества (территориальном органе Росимущества, подведомственном предприятии (учреждении)), а также материально ответственное лицо за сохранность и учет носителей информации определяются соответствующим приказом Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения)).

Использование съемных носителей для записи и хранения документов с пометкой "ДСП" возможно только при условии их регистрации в программах защиты информации от несанкционированного доступа, вирусов и внешних воздействий, эксплуатируемых центральным аппаратом Росимущества (территориальным органом Росимущества, подведомственным предприятием (учреждением)).

8. Передача документов с пометкой "ДСП" исполнителям, а также из одного структурного подразделения центрального аппарата Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения)) в другое осуществляется под личную подпись исполнителя либо работника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, в том числе по осуществлению учета и хранения документов с пометкой "ДСП", в структурном подразделении (далее - ответственный за делопроизводство в структурном подразделении), которому передается документ, в журнале учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - журнал учета передачи документов "ДСП"). Рекомендуемый образец журнала учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведен в приложении № 1 к настоящему документу. Документы с пометкой "ДСП" могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

9. Ознакомление работников структурных подразделений центрального аппарата Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения)) с документами, содержащими служебную информацию, в том числе находящимися на архивном хранении, осуществляется с согласия руководства центрального аппарата Росимущества (в соответствии с распределением обязанностей), территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения) или руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения)), готовивших документы (сформировавших дела).

10. Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, и работники структурных подразделений центрального аппарата Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения)), осуществляющие работу с документами с пометкой "ДСП", обеспечивают условия хранения таких документов и несут ответственность за их сохранность.

При увольнении или переводе в другое структурное подразделение работник структурного подразделения, подпись которого в журнале учета передачи документов "ДСП" свидетельствует о получении им документов с пометкой "ДСП", обязан вернуть эти документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

11. При смене должностного лица (работника), ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, учет и хранение документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи документов, содержащих служебную информацию, который утверждается уполномоченным должностным лицом. В акт включается также журнал учета передачи документов "ДСП". Рекомендуемый образец акта приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведен в приложении № 2 к настоящему документу.

12. Проверка наличия документов и дел с пометкой "ДСП" в центральном аппарате Росимущества, территориальных органах Росимущества, подведомственных предприятиях (учреждениях) проводится не реже одного раза в год (в архиве - один раз в 5 лет) комиссией, создаваемой приказом Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения)). В состав указанной комиссии обязательно включаются должностные лица (работники), ответственные за учет и хранение документов с пометкой "ДСП".

Результаты проверки оформляются актом проверки наличия документов, содержащих служебную информацию. Рекомендуемый образец акта проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения приведен в приложении № 3 к настоящему документу.

13. Копирование (тиражирование) документов с пометкой "ДСП", подписанных (утвержденных) руководителем Росимущества и его заместителями, осуществляется только по письменному запросу (служебной записке) с разрешения руководителя структурного подразделения Росимущества, на которые возложены функции по документационному обеспечению и ведению архива, работниками указанного подразделения.

Документы с пометкой "ДСП", подписанные руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения центрального аппарата Росимущества, копируются (тиражируются) с его письменного разрешения.

Документы с пометкой "ДСП", разработанные территориальными органами Росимущества (подведомственными предприятиями (учреждениями), копируются (тиражируются) с письменного разрешения руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Росимущества (подведомственного предприятия (учреждения).

14. Учет тиражированных документов с пометкой "ДСП" осуществляется в отношении каждого экземпляра. Количество изготовленных копий и дата их изготовления указываются в поле "Комментарии" регистрационной карточки документа с пометкой "ДСП" в системе электронного документооборота (далее - СЭД), при отсутствии СЭД - в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

15. Запрещается копирование (тиражирование) документа с пометкой "ДСП" в случае наличия запрещающей пометки (например, "Снятие копий запрещено", "Тиражирование запрещено" и др.).

16. Размещение документов с пометкой "ДСП" на официальном сайте Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения) не допускается.

17. О фактах утраты документов с пометкой "ДСП" либо разглашения служебной информации докладывается руководителю Росимущества, заместителю руководителя Росимущества, осуществляющему координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения Росимущества, руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Росимущества (подведомственного предприятия (учреждения) для принятия решения о проведении служебной проверки по факту утраты документов. Результаты служебной проверки оформляются актом.

За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник центрального аппарата Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственного предприятия (учреждения) может быть привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации, ответственности.

18. Уничтожение документов с пометкой "ДСП" с истекшими сроками хранения производится в установленном порядке 3 по акту о выделении к уничтожению документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не подлежащих хранению, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 4 к настоящему документу.

---

3 Пункт 4.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830).

В регистрационно-учетных формах делается отметка об уничтожении документов со ссылкой на дату и номер соответствующего акта.

19. Документы с пометкой "ДСП", хранящиеся в составе дел в соответствии с номенклатурой, уничтожаются вместе с делом после истечения срока хранения в установленном порядке.

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

#### Приложение № 1

к организации защиты служебной информации ограниченного распространения, утвержденной приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 29 июля 2022 г. № 169

Рекомендуемый образец

#### РОСИМУЩЕСТВО

---

(наименование структурного подразделения центрального аппарата Росимущества, территориального органа Росимущества или подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения)

Для служебного пользования

#### ЖУРНАЛ

учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

---

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(на полный разворот)

Первая страница №

п/п Входящий № и дата поступления документа Исходящий регистрационный № и дата документа Корреспондент и краткое содержание (заголовок) документа № экземпляра

Количество листов экземпляра

123456

Вторая страница Подлинник / копия, отметка о снятии копий Куда передается документ (структурное подразделение, приемная и т. д.) Расписка в получении документа (дата, подпись, расшифровка подписи) Расписка в обратном приеме документа (дата, подпись, расшифровка подписи) Примечание (№ дела, снятие грифа, архив) Отметка об уничтожении/ продолжении записи

789101112

Примечания:

1. Записи по видам документов в журнале структурного подразделения производятся работником подразделения, на которого возложен учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.
2. Вносимая информация о документе (копии тиражированного документа) должна соответствовать сведениям в его регистрационно-контрольной карточке в системе электронного документооборота (при ее наличии).
3. Графа 9 заполняется работником, получающим документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения.
4. В графе 11 указываются:  
номер дела, в которое подшит документ;  
номер и дата реестра, по которому отправлен документ;  
куда возвращен документ;  
номер и дата документа (опись, реестр, перечень, служебная записка), по которому документ передан в архив.

5. В графе 12 указываются:

номер и дата акта об уничтожении документа;

следующий порядковый номер записи при необходимости ее продолжения.

Приложение № 2

к организации защиты служебной информации ограниченного распространения, утвержденной приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 29 июля 2022 г. № 169

Рекомендуемый образец

Росимущество

Наименование структурного подразделения центрального аппарата

Росимущества/территориального органа Росимущества/подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения центрального аппарата Росимущества/ территориального органа Росимущества/ подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения)

Подпись

И.О. Фамилия

АКТ

приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения  
Дата

В соответствии с пунктом 12 организации защиты служебной информации ограниченного распространения, утвержденной приказом Росимущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "...", в связи с

\_\_\_\_\_ (указать основание, причину)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность работника, передающего документы, передает, а  
Фамилия Имя, Отчество (при наличии), должность работника, принимающего документы, принимает,  
согласно записям в системе электронного документооборота (или в других регистрационно-учетных  
формах на бумажном носителе), а также в журнале учета передачи документов, содержащих  
служебную информацию ограниченного распространения, следующие документы:

№

| п/п | Индекс дела | Заголовок документа | Дата документа | Количество листов документа | Срок хранения документа | Примечание |
|-----|-------------|---------------------|----------------|-----------------------------|-------------------------|------------|
| 1   | 2           | 3                   | 4              | 5                           | 6                       | 7          |
| 12  | 34          | 56                  | 78             | 90                          | 12                      | 34         |

В акт приема-передачи внесено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Передал: \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью) Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Принял: \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью) Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 3

к организации защиты служебной информации ограниченного распространения, утвержденной приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 29 июля 2022 г. № 169

Рекомендуемый образец

Росимущество

Наименование структурного подразделения центрального аппарата

Росимущества/территориального органа Росимущества/подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения центрального аппарата Росимущества/ территориального органа Росимущества/ подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения)

Подпись

И.О. Фамилия

АКТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Дата

Основание: пункт 13 организации защиты служебной информации ограниченного распространения, утвержденной приказом Росимущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "...".

Составлен комиссией в составе: председатель комиссии - Фамилия Имя, Отчество (при наличии) , члены комиссии: Фамилия Имя, Отчество (при наличии), Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) .

Комиссией, образованной приказом Росимущества (территориального органа Росимущества/ подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проведена проверка наличия документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям (номенклатурам дел, журналам регистрации и учета) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ (документов, дел);

из них:

в наличии: \_\_\_\_\_ документов, (цифрами и прописью)

не обнаружено: \_\_\_\_\_ документов, в том числе: (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(номера документов)

2. Технические ошибки: \_\_\_\_\_  
(пропущенные номера; ошибка в дате или номере документа при записи в журнале и др.)
3. Обнаружены не внесенные в журналы учета (номенклатуры дел, описи) документы в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью).
4. Выводы и предложения комиссии.
5. Решение по результатам проверки.
6. Приложение: (при необходимости).

---

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

Приложение № 4

к организации защиты служебной информации ограниченного распространения, утвержденной приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 29 июля 2022 г. № 169

Рекомендуемый образец

Росимущество

Наименование структурного подразделения центрального аппарата

Росимущества/территориального органа Росимущества/подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя структурного подразделения центрального аппарата Росимущества/ территориального органа Росимущества/ подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения)

АКТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

О выделении к уничтожению документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

В соответствии с пунктом 19 организации защиты служебной информации ограниченного распространения, утвержденной приказом Росимущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "...", в связи с... (указать основание, причину) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения: № п/п Учетный номер и дата Наименование документа Количество экземпляров Номера экземпляров Количество листов в экземпляре Всего листов

(прописью)Срок хранения, статья по Перечню

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ документов.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

Документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем  
\_\_\_\_\_ (сжигания, измельчения и т.д.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

Отметки в учетных формах произвел: \_\_\_\_\_

(подпись, должность, И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.