

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях

Приказ Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации · № 72 · от 28.11.2016 ·
Действует с изменениями

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

28 ноября 2016 г. № 72

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях

Зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2016 г.

Регистрационный № 44722

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 (ч. II), ст. 3165; 2012, № 31 ст. 4368; 2016 № 9 ст. 1263, № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях приказываю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и подведомственных ему организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящему приказу);
Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2 к настоящему приказу);

Порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3 к настоящему приказу);

Порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4 к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений ГУСПа и руководителям подведомственных ГУСПу организаций:

обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

не реже одного раза в год проводить проверку наличия документов и других материальных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника 3 управления ГУСПа.

Начальник

Главного управления А.Л.Линец

Приложение № 1

к приказу Главного управления

специальных программ Президента
Российской Федерации
от 28 ноября 2016 г. № 72

Категории должностных лиц Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и подведомственных ему организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

начальник ГУСПа;

заместители начальника ГУСПа;

начальники структурных подразделений ГУСПа и их заместители, а также начальники входящих в их состав штатных подразделений и их заместители;

руководители федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных ГУСПу, и их заместители;

начальники структурных подразделений федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных ГУСПу, и их заместители.

Приложение № 2

к приказу Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации от 28 ноября 2016 г. № 72

ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения
другим органам и организациям

1. Передача служебной информации ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется:

в ГУСПе - отделом документационного обеспечения;

в подведомственных ГУСПу организациях - структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - "ДСП") пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным. Передача документов "ДСП" иными способами не допускается.

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

4. Для передачи документов с пометкой "ДСП" используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложенных в пакет документов.

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

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

7. Должностное лицо, отправляющее документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется

оттиск мастичной печати "Для пакетов".

Приложение № 3

к приказу Главного управления специальных программ

Президента Российской Федерации от 28 ноября 2016 г. № 72

ПОРЯДОК

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

1. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна либо необоснованна, решение о снятии с них пометки "Для служебного пользования" (далее - "ДСП") принимается должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Предложения о снятии с носителей информации ограниченного распространения пометки "ДСП", в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся:

в ГУСПе - руководителями подразделений, подготовивших эти документы;

в подведомственных ГУСПу организациях - руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы, а также структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

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

3. Снятие пометки "ДСП" осуществляется должностными лицами ГУСПа (подведомственных ГУСПу организаций), уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

О снятии пометки "ДСП" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение № 4

к приказу Главного управления специальных программ

Президента Российской Федерации от 28 ноября 2016 г. № 72

ПОРЯДОК

организации защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее - служебной информации) 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 основе и бумажных носителях;

программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и другое

программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

3. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения сотрудниками, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами (должностными или трудовыми обязанностями).

4. Выданные должностным лицам для работы дела с пометкой "Для служебного пользования" (далее - "ДСП") подлежат возврату в тот же день: в ГУСПе - в отдел документационного обеспечения, в подведомственных ГУСПу организациях - в структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения ГУСПа (начальника Службы специальных объектов Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, руководителя федерального государственного унитарного предприятия) или его заместителя отдельные дела "ДСП" могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил их хранения.

5. При смене должностного лица, ответственного за учет документов "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения ГУСПа (руководителя подведомственной ГУСПу организации или его заместителя).

6. Документы "ДСП" размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

7. Передача документов "ДСП" из одного структурного подразделения ГУСПа (подведомственных ГУСПу организаций) в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

при необходимости направления документов "ДСП" нескольким структурным подразделениям, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается:

в ГУСПе - начальником структурного подразделения, подготовившего документ.

в подведомственных ГУСПу организациях - руководителями этих организаций или их заместителями.

8. Проверка наличия документов "ДСП" в ГУСПе и подведомственных ГУСПу организациях проводится не реже одного раза в год комиссией, образуемой приказом ГУСПа (подведомственной ГУСПу организации). В состав комиссии включаются сотрудники, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.