

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей, его территориальных органах и подведомственных организациях

Приказ · № 113 · от 03.07.2023 · Федеральное агентство по делам национальностей · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

ПРИКАЗ

МОСКВА

3 июля 2023 г. № 113

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей, его территориальных органах и подведомственных организациях

Зарегистрирован Минюстом России 3 октября 2023 г.

Регистрационный № 75447

В соответствии с подпунктом 9.11 пункта 9 Положения о Федеральном агентстве по делам национальностей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2015 г. № 368, 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, и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей, его территориальных органах и подведомственных организациях приказываю:

1. Определить:

категории должностных лиц центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей, его территориальных органов и подведомственных 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. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по делам национальностей от 16 ноября 2016 г. № 171 "Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по делам национальностей" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 декабря 2016 г., регистрационный № 44539).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по делам национальностей А.О.Ямкову.

Руководитель И.В.Баринов

Приложение № 1

к приказу ФАДН России
от 3 июля 2023 г. № 113

Категории должностных лиц центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей:
руководитель (лицо, его замещающее);
статс-секретарь - заместитель руководителя;
заместители руководителя;
начальники структурных подразделений (лица, их замещающие).
2. В территориальных органах Федерального агентства по делам национальностей:
руководители территориальных органов (лица, его замещающее);
заместители руководителей территориальных органов.
3. В подведомственных Федеральному агентству по делам национальностей организациях:
руководители организаций (лица, их замещающие);
заместители руководителей организаций.

Приложение № 2
к приказу ФАДН России
от 3 июля 2023 г. № 113

Порядок
передачи служебной информации ограниченного
распространения другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - служебная информация), другим органам и организациям осуществляется:
в центральном аппарате ФАДН России - структурным подразделением, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства;
в территориальных органах ФАДН России и в подведомственных ФАДН России организациях - должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.
 2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП"), разработанные в центральном аппарате ФАДН России, его территориальных органах и подведомственных организациях, не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах служебная информация - разглашению без разрешения должностных лиц центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.
 3. Поступившие в центральный аппарат ФАДН России, его территориальные органы или подведомственные организации документы с пометкой "ДСП", разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению и распространению без письменного разрешения должностного лица соответствующего органа или организации, которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.
 4. Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными, ценными почтовыми отправлениями или с использованием 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,

5. При отправке фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями на исходящие документы с пометкой "ДСП" составляется реестр. В реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров документов. Реестр после отправки возвращается ответственным лицам в структурные подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, оформившие отправку документов.

6. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, подготовившими документ.

7. Для передачи документов с пометкой "ДСП" фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями используются пакеты (конверты), изготовленные из плотной непросвечивающей бумаги. На пакете (конверте) указываются пометка "ДСП", адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов.

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

Должностное лицо, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в центральном аппарате ФАДН России, его территориальных органах и подведомственных организациях, отправляющее документы, содержащие служебную информацию, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на пакете (конверте), и вкладывает документы, содержащие служебную информацию, в пакет (конверт) (в случае передачи документов с пометкой "ДСП" на машинном носителе информации также сверяется учетный номер машинного носителя информации, на котором содержится служебная информация, с учетным номером машинного носителя информации, указанным на пакете (конверте)). Пакет (конверт) запечатывается, а на его закрывающий клапан проставляется отпечаток мастичной печати с наименованием структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций и текстом внутри: "Для документов" или "Для пакетов".

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

8. Отправка служебной информации, представленной в электронной форме, осуществляется только на учетных 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 перезаписываемых машинных носителях информации (флеш-накопители, внешние накопители на жестких дисках, CD-RW и DVD-RW дисках) указанные машинные носители информации не подлежат возврату в центральный аппарат ФАДН России, его территориальные органы и подведомственные организации.

9. Отправка документов с пометкой "ДСП" средствами факсимильной связи, электронной почты запрещена.

Приложение № 3

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 центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее - должностные лица), с документов снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").
2. Предложения должностным лицам о снятии с документов пометки "ДСП", в том числе с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся начальниками (лицами, их замещающими) структурных подразделений центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, подготовивших указанные документы, либо структурных подразделений, к компетенции которых отнесены рассматриваемые в документах вопросы.
3. 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".
4. Снятие пометки "ДСП" осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:
с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) - путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также с указанием должности, фамилии и инициалов;
с электронных документов - путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии пометки "ДСП" с электронного документа.
Формирование документа, содержащего указание о снятии пометки "ДСП", осуществляется ответственным (головным) исполнителем по соответствующему документу с пометкой "ДСП".
Указанный документ подписывается электронной подписью должностного лица, отнесшего содержащуюся в указанном документе служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Указанные документы формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.
5. Сведения о снятии с документов пометки "ДСП" отражаются в регистрационной карточке системы электронного документооборота центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, а при отсутствии системы электронного документооборота - в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.
6. Информация о снятии пометки "ДСП" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделениям центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, подготовившим указанные документы, либо структурным подразделениям, в компетенцию которых перешли рассматриваемые в документах вопросы, а также всем адресатам, которым эти документы направлялись.

Приложение № 4

к приказу ФАДН России
от 3 июля 2023 г. № 113

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, неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;
предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;
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:

документированная служебная информация (дела и документы) на бумажном носителе;
материальные носители всех видов, содержащие служебную информацию;
машинные носители и каналы передачи служебной информации;
программные средства (в том числе операционные системы, системы управления базами данных), используемые в работе со служебной информацией.

Пометка о конфиденциальности на носителях информации, содержащих служебную информацию, имеет вид "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").

3. При подготовке документа, в случае наличия в нем служебной информации, на каждом экземпляре документа, а также на его проекте проставляется пометка "ДСП" и номер экземпляра документа.

Пометка "ДСП" проставляется в первой странице сопроводительного письма к такому документу, на обложке и титульном листе изданий 1 .

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 - защищенных СВТ).

1 Пункт 2.1 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 (далее - Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения).

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. Копирование (тиражирование) документов с пометкой "ДСП" осуществляется только с письменного разрешения соответствующих должностных лиц центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет копируемых документов с

пометкой "ДСП" осуществляется в отношении каждого экземпляра.

Количество изготовленных копий и дата их изготовления указываются в поле "Комментарии" регистрационной карточки документа "ДСП" в системе электронного документооборота (далее - СЭД), при отсутствии СЭД - в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе. Запрещается тиражирование документа "ДСП" в случае наличия запрещающей пометки (например, "Снятие копий запрещено", "Тиражирование запрещено").

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. Прием, учет и регистрация входящих документов, содержащих служебную информацию с пометкой "ДСП", осуществляются:

в ФАДН России - Управлением делами;

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

8. Защита служебной информации ограниченного распространения при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется должностными лицами центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

9. Исходящие документы с пометкой "ДСП" создаются на автоматизированных рабочих местах защищенной локальной вычислительной сети, согласовываются (визируются) только на бумажном носителе.

Подписанные документы передаются для регистрации:

в ФАДН России - в Управление делами;

в территориальных органах ФАДН России и в подведомственных ФАДН России организациях - должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, за исключением служебных записок.

10. Внутренние документы (приказы, распоряжения, протоколы совещаний, поручения руководства, служебные записки, докладные записки, планы, отчеты, акты, справки) с пометкой "ДСП" создаются на автоматизированных рабочих местах защищенной локальной вычислительной сети, согласовываются (визируются) только на бумажном носителе.

Подписанные документы передаются для регистрации:

в ФАДН России - в Управление делами;

в территориальных органах ФАДН России и в подведомственных ФАДН России организациях - должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, за исключением служебных записок.

Служебные записки с пометкой "ДСП" регистрируются в структурных подразделениях центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организациях и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

11. Учет документов с пометкой "ДСП" осуществляется в журнале учета передачи документов, содержащих служебную информацию (далее - журнал учета передачи документов), рекомендуемый образец которого приведен в приложении к настоящему документу.

12. Регистрация, тиражирование и отправка документов с пометкой "ДСП" осуществляются должностными лицами центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, в должностные регламенты которых входят данные функции.

13. Документы с пометкой "ДСП" находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания. После выполнения задания документы с пометкой "ДСП" сдаются исполнителем должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в

структурном подразделении центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций для формирования их в дела и дальнейшего хранения.

Хранение документов "ДСП" осуществляется должностными лицами центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах) 3 .

В случае отсутствия мест хранения документы с пометкой "ДСП" подлежат возврату должностному лицу структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственному за учет документов "ДСП" в день его выдачи.

Необходимым условием сохранности документа с пометкой "ДСП" является его принадлежность конкретному должностному лицу, подтвержденная личной подписью в журнале учета передачи документов.

3 Абзац седьмой пункт 2.3 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

14. Передача документов с пометкой "ДСП" из одного структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций в другое осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

Документы с пометкой "ДСП" на бумажном носителе из одного структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций в другое структурного подразделения передаются по реестру.

Передача документов с пометкой "ДСП" на бумажном носителе исполнителям осуществляется под личную подпись исполнителя либо работника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, в журнале учета передачи документов.

При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким структурным подразделениям центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов:

в центральном аппарате ФАДН России - начальником (заместителем начальника) структурного подразделения;

в территориальном органе ФАДН России - руководителем (заместителем руководителя) территориального органа;

в подведомственной организации - руководителем (заместителем руководителя) подведомственной организации.

15. Подлинники служебных (докладных) записок, адресованных руководителю ФАДН России, с резолюцией руководителя ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций после направления копий указанных служебных (докладных) записок исполнителям в соответствии с указателем рассылки подшиваются в дело должностными лицами Управления делами.

16. Входящие и исходящие документы с пометкой "ДСП" в электронном виде, поступившие (отправленные) с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного документооборота ФАДН России, предназначенной для обработки и обмена документами "Для служебного пользования" (далее - АС "МЭДО ДСП"), хранятся на сервере базы данных АС "МЭДО ДСП" ФАДН России.

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

Запрещается выносить (вывозить) носители, содержащие информацию ограниченного распространения, из здания ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций без разрешения руководителя структурного подразделения центрального аппарата

ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций.

17. Размещение документов с пометкой "ДСП" на официальном сайте ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций не допускается.

18. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой "ДСП".

19. При смене должностного лица структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственных за учет документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи указанных документов, который утверждается соответствующим уполномоченным должностным лицом.

20. О фактах утраты документов, дел, изданий и съемных электронных носителей, содержащих служебную информацию, либо разглашения этой информации докладывается руководителю ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, для принятия решения о проведении служебной проверки по факту утраты документов. Для проведения служебной проверки создается комиссия для выяснения обстоятельств утраты и разглашения указанной информации. Результаты служебной проверки докладываются руководителю ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, назначившим комиссию, и оформляются актом.

21. Проверка наличия документов с пометкой "ДСП" в центральном аппарате ФАДН России, его территориальных органах и подведомственных организациях проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой по решению ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций. В состав комиссии включаются должностные лица структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственные за учет, ведение и хранение указанных документов. Результаты проверки наличия документов с пометкой "ДСП" оформляются актом ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций.

22. За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию, должностное лицо структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности 4 .

Ответственность за организацию защиты информационных ресурсов и носителей информации возлагается на руководителя центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, а также на работников, в функции которых в соответствии с их должностными регламентами входит организация и обеспечение мероприятий по защите служебной информации 5 .

4 Пункт 1.8 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

5 Пункт 1.6 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

23. Уничтожение документов с пометкой "ДСП" с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, содержащих служебную информацию, не подлежащих хранению.

В системе электронного документооборота, иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой "ДСП" со ссылкой на дату и номер соответствующего акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

Приложение

к организации защиты служебной информации ограниченного распространения, утвержденной приказом ФАДН России от 3 июля 2023 г. № 113

Рекомендуемый образец

ФАДН России

(наименование структурного подразделения центрального аппарата
ФАДН России, территориального органа ФАДН России
или подведомственной ФАДН России организации)

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
1 2 3 4 5 6

Вторая страница Подлинник, копия, отметка о снятии копий Куда передается документ (структурное подразделение, приемная) Расписка в получении документа (дата, подпись, расшифровка подписи) Расписка в обратном приеме документа (дата, подпись, расшифровка подписи) Примечание (№ дела, в которое подшит документ, № и дата реестра, по которому отправлен документ, куда возвращен документ, № и дата документа, по которому документ передан в архив) Отметка об уничтожении, продолжении записи (№ и дата акта об уничтожении документа, следующий порядковый № записи при необходимости ее продолжения)
7 8 9 10 11 12