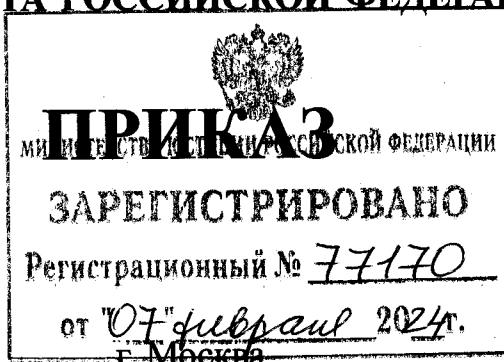




**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

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)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)



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 информации¹.

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.

