



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
(Росстандарт)

П Р И К А З

6 октября 2021 г.

№ 2207

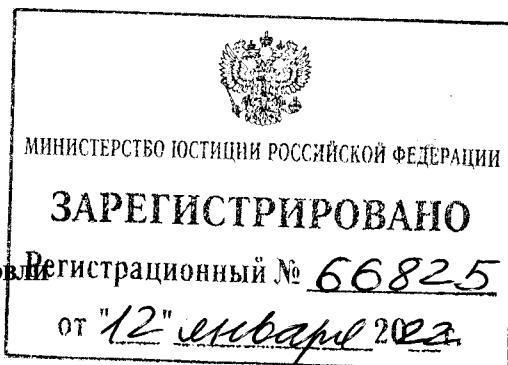
Москва

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии и его территориальных органах

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; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии и его территориальных органах п р и к а з ы в а ю:

Определить:

категории должностных лиц Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и его территориальных органов, 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.

Руководитель



А.П.Шалаев

Приложение № 1
к приказу Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от «6» октября 2021 г. № 2207

**Категории
должностных лиц Федерального агентства
по техническому регулированию и метрологии
и его территориальных органов, уполномоченных относить
служебную информацию к разряду ограниченного распространения**

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы:

в центральном аппарате Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии – категории «руководители» высшей и главной групп должностей, а также замещающие должности начальников самостоятельных структурных подразделений;

в территориальных органах Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии – категории «руководители» главной и ведущей групп должностей.

Приложение № 2
к приказу Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от « 6 » октября 2021 г. № 2207

ПОРЯДОК
передачи служебной информации ограниченного распространения другим
органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется в центральном аппарате (территориальных органах) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Федеральное агентство) структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), разработанные в центральном аппарате Федерального агентства, его территориальных органах, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, в полномочия которого входит отнесение служебной информации к разряду ограниченного распространения.

3. Поступившие в центральный аппарат (территориальные органы) Федерального агентства документы с пометкой «ДСП», разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) 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, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным – работником Федерального агентства, ответственным за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП» в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата Федерального агентства (его территориального органа) по реестру.

5. Передавать служебную информацию ограниченного распространения по каналам электронной почты и факсимильной связи не допускается.

6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором по каждому адресу проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и начальником структурного подразделения, подготовившего документ, и согласовывается:

в центральном аппарате Федерального агентства – начальником структурного подразделения, на которое возложены функции

по документационному обеспечению, или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей;

в территориальных органах Федерального агентства – руководителем территориального органа или его заместителем.

7. Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются пакеты (конверты) с пометкой «ДСП». На пакете указываются адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров. Федеральный государственный гражданский служащий Федерального агентства (его территориального органа), отправляющий 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 печати с наименованием подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению.

Приложение № 3
к приказу Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от «6» ОКТЯБРЯ 2021 г. № 2207

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, по решению должностных лиц центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Федеральное агентство) (его территориальных органов), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

Предложение о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносится:

в центральном аппарате Федерального агентства – руководителем структурного подразделения Федерального агентства, создавшего такой документ, и (или) структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению;

в территориальных органах Федерального агентства – руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы.

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

3. Снятие с документов ограниченного распространения пометки «ДСП» осуществляется (производится) должностными лицами центрального аппарата Федерального агентства (его территориальных органов), полномочиями которых данная служебная информация была отнесена к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи 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 (отметки), о чем информируются все адресаты, которым эти носители информации направлялись.

ОРГАНИЗАЦИЯ

защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, распространения, подделки служебной информации ограниченного распространения в системах информатизации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации ограниченного распространения;

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

2. защите подлежат:

документированная служебная информация (дела и документы) на бумажных носителях;

все виды материальных носителей, содержащих сведения, отнесенные к служебной информации;

машинные носители служебной информации.

3. На носителях информации, содержащих служебную информацию, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее соответственно – пометка ДСП, документ с пометкой ДСП). На машинных носителях информации пометка ДСП может иметь сокращенный вид «ДСП».

4. Служебную информацию следует обрабатывать в информационных системах с соблюдением требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. № 221 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 ноября 2011 г., регистрационный № 22304).

Выбор организационных и технических мер по защите служебной информации осуществляется подразделением Федерального агентства, ответственным за обеспечение информационной безопасности, в соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю

от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608) с изменениями, внесенными приказом ФСТЭК России от 15 февраля 2017 г. № 27 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 марта 2017 г., регистрационный № 45933) и приказом ФСТЭК России от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924).

5. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства) осуществляется на специально выделенных автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) с закрытым доступом в общую информационную систему Федерального агентства, в том числе с возможностью использования съемных электронных носителей информации с пометкой «ДСП».

6. АРМ с закрытым доступом в общую информационную систему Федерального агентства закрепляются за гражданскими служащими, ответственными за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП» в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства). Данные гражданские служащие отвечают за надлежащее использование АРМ.

7. На АРМ размещается табличка следующего содержания: «Место для разработки документов с пометкой «ДСП».

8. На съемных электронных носителях информации, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляются пометка «ДСП», а также учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, номер экземпляра, инициалы, фамилия и подпись гражданского служащего, ответственного за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП» в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства).

9. Факт выдачи и возврата съемного электронного носителя фиксируется в журнале учета съемных электронных носителей информации ограниченного распространения в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства).

10. Разрешается хранение на АРМ, в том числе на съемных электронных носителях, созданных проектов документов с пометкой «ДСП» в электронном виде, при условии соблюдения требований информационной безопасности.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и уничтожения черновиков гражданскому служащему, ответственному за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП».

При регистрации документов в системе электронного документооборота Федерального агентства, содержащих информацию ограниченного

распространения, в регистрационной карточке устанавливается гриф «ДСП» и указывается номер (номера) экземпляров документа.

Указание номеров экземпляров обязательно при учете всех последующих перемещений и передач документов с пометкой «ДСП».

11. Учет и передача созданных и поступивших документов ограниченного распространения в структурных подразделениях центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства) ведется в журнале учета документов ограниченного распространения. На обложке журнала проставляется пометка «ДСП». Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются.

Документы с пометкой «ДСП» передаются для работы гражданским служащим структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства) под подпись.

12. При смене гражданского служащего, ответственного за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который подписывается начальником соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Федерального агентства или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей (руководителем территориального органа Федерального агентства или его заместителем).

13. Выданные гражданским служащим для работы документы, электронные носители с пометкой «ДСП» подлежат возврату гражданскому служащему, ответственному за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП», структурного подразделения центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства) в тот же день.

Отдельные дела с пометкой «ДСП» могут находиться у исполнителя с разрешения начальника или заместителя начальника соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Федерального агентства (руководителя территориального органа Федерального агентства) в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил их хранения.

14. Документы и съемные электронные носители информации с пометкой «ДСП» хранятся отдельно от несекретных в надежно запираемых и печатаемых шкафах (ящиках, хранилищах).

15. Ответственным за хранение документов для служебного пользования в структурном подразделении центрального аппарата Федерального агентства (территориальном органе Федерального агентства) является начальник соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Федерального агентства (руководителя территориального органа Федерального агентства).

Хранение у гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства) дел, документов и съемных электронных носителей информации с пометкой «ДСП» осуществляется в металлических шкафах с запирающим устройством.

В случае отсутствия у гражданского служащего центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства), получившего документ или дело с такими документами, оборудованного места для их хранения, работа с документом (делом) осуществляется только в течение рабочего времени.

16. Запрещается осуществление действий по загрузке документов с пометкой «ДСП» в систему электронного документооборота Федерального агентства.

17. Документы с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) с разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы:

в центральном аппарате Федерального агентства – категории «руководители» высшей и главной групп должностей, а также замещающих должности начальников самостоятельных структурных подразделений;

в территориальных органах Федерального агентства – категории «руководители» главной и ведущей групп должностей.

18. Исполнителям документов запрещается самостоятельно изготавливать копии документов ограниченного распространения.

19. Изготовление копий с входящих документов, имеющих ограничительные пометки, адресованных руководителю Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (территориального органа Федерального агентства), осуществляется по его поручению структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение.

20. Изготовление копий с входящих документов, имеющих ограничительные пометки, адресованных заместителям руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, начальникам структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства, осуществляется гражданскими служащими, соответствующего структурного подразделения, ответственными за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП».

21. Изготовление и передача копий документов ограниченного распространения, созданных и хранимых в структурном подразделении центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства), осуществляются соответствующим структурным подразделением на основании служебной записки начальника заинтересованного структурного подразделения или его заместителя (запрашивающего копию).

Учет размноженных (тиражированных) документов, изготовленных копий документов осуществляется в структурном подразделении центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства) поэкземплярно.

22. Документы с отметкой ограничения доступа, не подлежащие исполнению, учитываются в журнале учета документов ограниченного распространения, не подлежат подшивке в дела и уничтожаются по минованию надобности.

23. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

24. Не реже одного раза в год экспертной комиссией проводится проверка соблюдения порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. В состав комиссии включаются должностные лица (работники), ответственные за учет и хранение документов с пометкой ДСП. Результаты проведенных проверок необходимо направлять в Управление административной работы и внешних связей на ежегодной основе до 30 декабря.

25. О фактах утраты документов, дел, изданий и съемных электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Руководитель Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства) и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются Руководителю Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства), назначившему комиссию.

26. На утраченные документы, дела, издания и съемные электронные носители информации с пометкой «ДСП» составляется акт. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

27. Съемные электронные носители информации, непригодные для дальнейшего использования и документы на бумажных носителях с пометкой «ДСП», подлежат сдаче для уничтожения в структурное подразделение центрального аппарата Федерального агентства (территориального органа Федерального агентства), на которое возложены функции по документационному обеспечению.

Об уничтожении таких съемных электронных носителей информации и документов с пометкой «ДСП» составляется соответствующий акт, который после его утверждения передается в архив для включения в дело фонда.