



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 70271

от 28 сентября 2022 г.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**
(РОСИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

29 июля 2022 г.

Москва

№ 169

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

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 **п р и к а з ы в а ю:**

Определить:

категории должностных лиц центрального аппарата Росимущества,

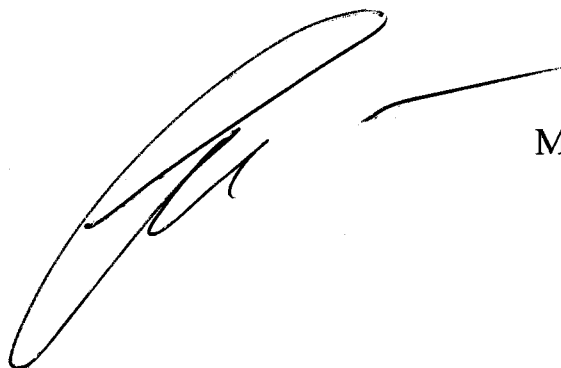
территориальных органов Росимущества и подведомственных Росимуществу предприятий и учреждений, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

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 2022 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

П О Р Я Д О К
**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)¹, 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.

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.

¹ 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).

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 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 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 отставку 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 отпечаток 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 информации¹ (далее – защищенные СВТ).

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.

¹ 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).

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 порядке² по акту о выделении к уничтожению документов, содержащих служебную информацию

² 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).

ограниченного распространения, не подлежащих хранению, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 4 к настоящему документу.

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 2022г. № 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
1	2	3	4	5	6

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
7	8	9	10	11	12

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 2022г. № 169

Рекомендуемый образец

Росимущество

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного подразделения центрального аппарата Росимущества/ территориального органа Росимущества/ подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения

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

Подпись

И.О. Фамилия

А К Т

Дата

приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

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

В акт приема-передачи внесено _____
(цифрами и прописью)

документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Передал: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Должность _____ И.О. Фамилия _____
Дата _____

Принял: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Должность _____ И.О. Фамилия _____
Дата _____

Приложение № 3

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

Рекомендуемый образец

Росимущество

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного подразделения центрального аппарата Росимущества/ территориального органа Росимущества /подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения

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

А К Т

Подпись

И.О. Фамилия

от _____ № _____

Дата

проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

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 2022г. № 169

Рекомендуемый образец

Росимущество

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного подразделения центрального аппарата Росимущества/ территориального органа Росимущества/ подведомственного Росимуществу предприятия, учреждения

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

А К Т

Подпись

И.О. Фамилия

от _____ № _____

Дата

О выделении к уничтожению документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

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.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____ (сжигания, измельчения и т.д.)
_____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Отметки в учетных формах произвел: _____
(подпись, должность, И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.