



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.01.2022

г. Удомля

№ 9-ра

О внесении изменений в распоряжение
Администрации Удомельского городского
округа от 05.12.2017 № 1127-ра

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188, в целях совершенствования порядка обращения со служебными сведениями ограниченного доступа в Администрации Удомельского городского округа, предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения или подделки указанных сведений,

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Удомельского городского округа от 28.07.2017 № 550-ра «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебными сведениями ограниченного доступа в Администрации Удомельского городского округа:

1.1. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Приложение
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 20.01.2022 № 9-ра

«Приложение
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 05.12.2017 № 1127-ра

Положение
о порядке обращения со служебными сведениями ограниченного доступа
в Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188, в целях совершенствования порядка обращения со служебными сведениями ограниченного доступа в Администрации Удомельского городского округа, предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения или подделки указанных сведений.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок работы в Администрации Удомельского городского округа с документами и любыми другими материальными носителями информации, в том числе электронными носителями информации, содержащими служебные сведения ограниченного доступа (далее по тексту также – документы).

1.3. К служебным сведениям ограниченного доступа (далее по тексту также – служебная информация) относится несекретная информация, связанная с деятельностью Администрации Удомельского городского округа, имеющая ценность в силу неизвестности ее посторонним лицам, ограничения на распространение которой предусмотрены законодательством или диктуются служебной необходимостью, к которой отсутствует свободный доступ посторонних лиц на законном основании и к охране конфиденциальности которой в Администрации Удомельского городского округа принимаются соответствующие меры, за исключением информации, доступ к которой не может быть ограничен в соответствии с законодательством.

1.4. Перечень служебных сведений ограниченного доступа в Администрации Удомельского городского округа утверждается распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

2. Порядок работы со служебной информацией

2.1. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее - «ДСП»). Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Печатаение (подготовка) документов с пометкой «ДСП» осуществляется в органе или структурном подразделении Администрации Удомельского городского округа, работником, отвечающим за вопросы защиты и хранения информации (далее по тексту также – соответствующий сотрудник). На обороте последнего листа каждого экземпляра документа работник указанного органа или структурного подразделения или соответствующий работник должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с проектами и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Проекты и варианты документа уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в соответствующем журнале по примерной форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Передача работникам Администрации Удомельского городского округа документов с пометкой «ДСП» осуществляется под расписку работником, ответственным за учет и хранение таких документов.

2.4. Пересылка документов с пометкой «ДСП» третьим лицам осуществляется фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. При наличии возможности доставка указанных документов может осуществляться работником, имеющим непосредственный доступ к ним, путем вручения лично адресату под расписку.

2.5. 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 или руководителем органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа, готовившего документ.

2.6. Тиражирование (размножение) документов с пометкой «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения непосредственного руководителя исполнителя документа.

2.7. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

2.8. Документы с пометкой «ДСП» должны храниться в органе или структурном подразделении Администрации Удомельского городского округа в надежно запираемых помещениях, в которые исключен несанкционированный физический доступ.

2.9. 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, проставляется пометка «ДСП».

2.10. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. Отметка об уничтожении указанных дел или документов со ссылкой на соответствующий акт делается в соответствующем журнале (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.11. При смене работника, ответственного за учет и хранение документов и дел, содержащих служебную информацию, либо на период его отсутствия передача указанных документов и дел другому работнику осуществляется по акту приемки-сдачи с разрешения руководителя органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа.

2.12. Проверка наличия документов, дел с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год руководителем органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа с участием работника, ответственного за их учет и хранение. Результаты проверки оформляются актом, который в случаях выявления нарушений доводится до сведения Главы Удомельского городского округа.

2.13. О фактах утраты документов или дел, содержащих служебную информацию, либо разглашения этой информации ставится в известность Глава Удомельского городского округа. По решению Главы Удомельского городского округа распоряжением Администрации Удомельского городского округа создается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются Главе Удомельского городского округа.

2.14. На утраченные документы или дела с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в Журнале учета документов, содержащих служебные сведения ограниченного доступа (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.15. При снятии пометки «ДСП» отметки об этом делаются на документах, делах, а также в журнале по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Об указанном факте информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

3. Порядок учета, хранения и передачи электронных носителей служебной информации

3.1. Учет всех видов электронных носителей и накопителей служебной информации ограниченного доступа, используемых в электронно-вычислительной технике (в т.ч. дисков, дискет, съемных носителей), осуществляется в Журнале учета электронных носителей служебной

информации ограниченного доступа (Приложение 2 к настоящему положению) работником, ответственным за учет и хранение.

3.2. На электронном носителе служебной информации наносится пометка «ДСП», учетный номер по журналу, номер экземпляра.

3.3. Передача электронных носителей служебной информации с пометкой «ДСП» осуществляется на основании письменного разрешения руководителя органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа.

3.4. Электронные носители служебной информации с пометкой «ДСП» должны храниться отдельно от остальных электронных носителей информации в надежно запираемых помещениях, в которые исключен несанкционированный физический доступ.

3.5. Уничтожение вышедших из строя электронных носителей информации с пометкой «ДСП», а также уничтожение (стирание) служебной информации, утратившей свое практическое значение или не имеющей исторической ценности, проводится по акту. Об уничтожении электронного носителя или уничтожении (стирании) с него информации делается запись в журнале.

3.6. При увольнении, перевода на другую должность и в иных подобных случаях работник получивший электронный носитель с пометкой «ДСП» обязан сдать его работнику, ответственному за учет и хранение.

3.7. Иные действия с электронными носителями служебной информации с пометкой «ДСП», не урегулированные настоящим разделом, регулируются разделом 2 настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о порядке обращения со
служебными сведениями ограниченного
доступа в Администрации Удомельского
городского округа

Журнал
учета документов, содержащих
служебные сведения ограниченного доступа

[illegible]

Приложение 2
к Положению о порядке обращения со
служебными сведениями ограниченного
доступа в Администрации Удомельского
городского округа

Журнал
учета электронных носителей
служебной информации ограниченного доступа

Учетный номер носителя	Дата постановки на учет	Вид, модель носителя информации	Отметка в получении носителя			Подпись в Обратном приеме (с указанием Ф.И.О., даты)	Отметка об уничтожении электронного носителя, уничтожении (стирании) информации. Номер, дата акта
			Дата	ФИО	Подпись		
1	2	3	4	5	6	7	8

»