

Порядок  
передачи машинных носителей,  
содержащих информацию конфиденциального характера

1. На съемных машинных носителях, содержащих информацию конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП).
2. Машинные носители, содержащие информацию конфиденциального характера, учитываются работниками, которым поручен учет и прием несекретной документации по журналу установленной в приложении к настоящему порядку формы для учета машинных носителей информации с пометкой ДСП.
3. В журнале учета машинных носителей информации ДСП обязательно должны быть указаны следующие реквизиты:
  - учетный порядковый номер;
  - дата регистрации;
  - собственник конфиденциальной информации;
  - для кого предназначена информация;
  - наименование конфиденциальной информации.
4. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «ДСП») проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.
5. Машинные носители информации с пометкой «ДСП» передаются от одного работника другому под расписку в журнале учета машинных носителей информации с разрешения сотрудника, ответственного за данную конфиденциальную информацию.
6. Машинные носители информации с пометкой «ДСП» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказным или ценными почтовыми отправлениями.
7. Машинные носители информации с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения собственника конфиденциальной информации, с отражением количества копий и адресатов в указателе рассылки и учетных формах.
8. При снятии с машинных носителей пометки «ДСП» в учетных формах делаются соответствующие отметки.
9. Машинные носители информации с пометкой «ДСП» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах) в помещениях с ограниченным доступом.
10. После окончания срока службы или выхода из строя машинные носители информации с пометкой «ДСП» уничтожаются по акту.

Директор



С.С. Гребенникова