



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 79074

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОТ 9 августа 2024
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 22 мая 2024 г.

Москва

№ 951

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минкультуры России, его территориальных органах и подведомственных организациях

В соответствии с пунктами 1.1 и 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, п р и к а з ы в а ю:

1. Определить:

категории должностных лиц Минкультуры России, его территориальных органов и подведомственных 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. Признать утратившими силу:

приказ Минкультуры России от 3 сентября 2012 г. № 952 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве культуры Российской Федерации и его территориальных органах» (зарегистрирован Минюстом России 17 сентября 2012 г., регистрационный № 25476);

приказ Минкультуры России от 23 января 2015 г. № 133 «О внесении изменений в приложения № 2 и 4 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 952 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве культуры Российской Федерации и его территориальных органах» (зарегистрирован Минюстом России 27 февраля 2015 г., регистрационный № 36304);

приказ Минкультуры России от 29 января 2018 г. № 65 «О внесении изменений в приложение № 4 к приказу Минкультуры России от 3 сентября 2012 г. № 952 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве культуры Российской Федерации и его территориальных органах» (зарегистрирован Минюстом России 20 февраля 2018 г., регистрационный № 50089).

Министр



О.Б. Любимова

КАТЕГОРИИ

должностных лиц Минкультуры России, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В Минкультуры России:
 - а) Министр культуры Российской Федерации;
 - б) первый заместитель Министра культуры Российской Федерации;
 - в) статс-секретарь – заместитель Министра культуры Российской Федерации;
 - г) заместители Министра культуры Российской Федерации;
 - д) руководители структурных подразделений Минкультуры России;
 - е) заместители руководителей структурных подразделений Минкультуры России.
 2. В территориальных органах Минкультуры России:
 - а) руководители территориальных органов Минкультуры России;
 - б) заместители руководителей территориальных органов Минкультуры России.
 3. В подведомственных организациях Минкультуры России:
 - а) руководители подведомственных организаций Минкультуры России;
 - б) заместители руководителей подведомственных организаций Минкультуры России.
-

П О Р Я Д О К
**передачи служебной информации ограниченного распространения
другим органам и организациям**

1. В Минкультуры России, его территориальных органах и подведомственных организациях передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – служебная информация), другим органам и организациям осуществляется структурными подразделениями или должностными лицами, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), разработанных в Минкультуры России, его территориальных органах и подведомственных организациях и содержащих служебную информацию, проставляется пометка «Для служебного пользования»¹ (далее – документы «ДСП»).

3. Документы «ДСП» не подлежат разглашению (распространению) без санкции соответственно должностного лица Минкультуры России, территориального органа Минкультуры России или подведомственной Минкультуры России организации, относящегося к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения².

4. Поступившие в Минкультуры России, его территориальные органы или подведомственные организации документы «ДСП», разработанные другими органами и организациями, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа или организации, которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

5. Документы «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного

¹ Пункт 1.4 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 (далее – Положение).

² Пункт 1.7 Положения.

документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота)³.

6. При необходимости направления документов «ДСП» в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов «ДСП». Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Минкультуры России, территориального органа Минкультуры России, подведомственной Минкультуры России организации, подготовившего документ «ДСП»⁴.

7. Для передачи документов «ДСП» используются изготовленные из плотной бумаги пакеты, на которых указываются адрес получателя, а под ним – адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов «ДСП».

8. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или разборчиво пишутся шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

9. Федеральный государственный гражданский служащий (работник), осуществляющий отправку документов «ДСП», должен сверять регистрационные номера и номера экземпляров, указанные на этих документах «ДСП», с регистрационными номерами и номерами экземпляров, указанными на пакете. Пакет запечатывается и проставляется оттиск печати «Для пакетов».

10. Отправка документов «ДСП» по незащищенным каналам связи (в том числе с использованием сотовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, облачных хранилищ, коммуникационных сервисов), а также посредством информационных систем, не предназначенных для обработки служебной информации, запрещена.

³ Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

⁴ Пункт 2.4 Положения.

П О Р Я Д О К
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 Минкультуры России, территориального органа Минкультуры России и подведомственной Минкультуры России организации, относящихся к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные лица), с документов, содержащих служебную информацию, имеющих пометку «Для служебного пользования»¹ и разработанных в Минкультуры России, территориальном органе Минкультуры России и подведомственной Минкультуры России организации (далее соответственно – пометка «ДСП», документы «ДСП»), снимается пометка «ДСП».

2. При передаче документов «ДСП» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их рассмотрение на предмет снятия с них пометки «ДСП»².

3. Снятие с документов «ДСП» пометки «ДСП» осуществляется уполномоченными лицами следующим образом:

а) с документов «ДСП» на бумажном носителе (копий документов «ДСП» на бумажном носителе) – путем зачеркивания на подлиннике документа «ДСП» (копии документа «ДСП» на бумажном носителе) пометки «ДСП» с указанием должности, инициалов и фамилии уполномоченного лица, а также проставления его подписи и даты;

б) с электронных документов «ДСП» – путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа «ДСП» пометки «ДСП».

¹ Пункт 1.4 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 (далее – Положение).

² Подпункт «б» пункта 218 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119).

4. О снятии пометки «ДСП» с документов «ДСП» в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы «ДСП» направлялись³.

³ Пункт 2.11 Положения.

О Р Г А Н И З А Ц И Я
защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения в Минкультуры России, его территориальных органах и подведомственных Минкультуры России организациях (далее – служебная информация) осуществляется в целях:

- а) соблюдения конфиденциальности служебной информации;
- б) предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
- в) предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации;
- г) предотвращения неправомерного или случайного доступа неуполномоченных лиц к служебной информации;
- д) обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении;
- е) формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. защите подлежат:

- а) информационные ресурсы в информационных системах и банках (базах) данных, содержащие служебную информацию, а также устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической, бумажной и иной физической основе, содержащие служебную информацию (далее – носители информации);
- б) программные средства, в том числе операционные системы, системы управления банками (базами), используемые в работе со служебной информацией.

3. 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).

4. При подготовке документа, содержащего служебную информацию, на каждом экземпляре документа, а также на его проекте проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее соответственно – пометка «ДСП», документ «ДСП») и номер экземпляра документа.

5. Печать электронных документов «ДСП», электронных образов документов «ДСП» на бумажном носителе информации должна осуществляться с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным СВТ.

6. Хранение электронных копий документов «ДСП» на бумажном носителе информации должно осуществляться в составе защищенных СВТ.

7. Выданные должностным лицам для работы дела с пометкой «ДСП» (далее – дела «ДСП») подлежат возврату соответственно в структурное подразделение Минкультуры России, территориального органа Минкультуры России, подведомственной Минкультуры России организации в тот же день.

8. С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Минкультуры России, территориального органа Минкультуры России, подведомственной Минкультуры России организации или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей дела «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии их хранения в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах)².

9. При увольнении или переводе в другое структурное подразделение федеральный государственный гражданский служащий (работник) (далее – сотрудник) структурного подразделения Минкультуры России, территориального органа Минкультуры России, подведомственной Минкультуры России организации, подпись которого в журнале учета свидетельствует о получении им документов с пометкой «ДСП», обязан вернуть эти документы сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Минкультуры России, территориального органа Минкультуры России, подведомственной Минкультуры России организации.

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), от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924).

² Абзац седьмой пункта 2.3 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 (далее – Положение).

10. При смене должностного лица, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Минкультуры России, территориального органа Минкультуры России, подведомственной Минкультуры России организации.

11. Документы «ДСП» тиражируются только с письменного разрешения должностного лица Минкультуры России, территориального органа Минкультуры России или подведомственной Минкультуры России организации, относящегося к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения³.

12. Учет тиражированных документов «ДСП» осуществляется поэкземплярно.

13. Проверка наличия документов «ДСП» в Минкультуры России, его территориальных органах и подведомственных организациях проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой соответственно Минкультуры России, территориальным органом Минкультуры России, подведомственной Минкультуры России организации. В состав указанной комиссии включаются сотрудники, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов.

14. За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами «ДСП» сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности⁴.

³ Абзац шестой пункта 2.3 Положения.

⁴ Пункт 1.8 Положения.