

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации

Приказ · № 700н · от 14.07.2020 · Министерство здравоохранения · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

14 июля 2020 г. № 700н

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2020 г.

Регистрационный № 61011

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1883), приказываю:

1. Утвердить:

- а) категории должностных лиц Министерства здравоохранения Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1;
- б) порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2;
- в) порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3;
- г) организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации А.В.Дронову.

Министр М.А.Мурашко

Приложение № 1

к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 14 июля 2020 г. № 700н

Категории

должностных лиц Министерства здравоохранения Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Должностными лицами Министерства здравоохранения Российской Федерации, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

Министр здравоохранения Российской Федерации;
первый заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации;
статс-секретарь - заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации;
заместители Министра здравоохранения Российской Федерации;

директора департаментов;
начальник Отдела по защите государственной тайны;
начальник Отдела по мобилизационной подготовке и мобилизации.

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 14 июля 2020 г. № 700н

Порядок

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям в Министерстве здравоохранения Российской Федерации (далее - Министерство).
2. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется в Министерстве структурным подразделением, ответственным за организацию и ведение делопроизводства.
3. Служебная информация ограниченного распространения, разработанная в Министерстве, не подлежит разглашению (распространению) без решения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, которое принимается в порядке, предусмотренном для снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения, утвержденном настоящим Приказом.
4. Поступившие в Министерство носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат распространению без письменного решения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.
5. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

При осуществлении межведомственного электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками межведомственного электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота 1 .

Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, посредством информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники производится только с использованием специально предназначенных для этого средств защиты информации, в том числе шифровальных (криптографических) средств, прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получивших подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю 2 .

1 Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2011, № 32, ст. 4840).

2 Подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 12, ст. 1110; 2015, № 21, ст. 3092).

6. При необходимости направления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки документа подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, подготовившего документ.

Приложение № 3

к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 14 июля 2020 г. № 700н

Порядок

снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру снятия пометки "Для служебного пользования" с подлинников (копий) документов, машинных носителей информации: CD-диски, флеш-накопители, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно - пометка "ДСП", носители информации, Министерство).

2. При возникновении обстоятельств, вследствие которых защита носителей информации нецелесообразна, по решению должностных лиц Министерства, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с носителей информации снимается пометка "ДСП".

Снятие пометки "ДСП" с носителей информации осуществляется путем подписания документа, содержащего указание о снятии с носителей информации пометки "ДСП".

3. Структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, после принятия решения, предусмотренного пунктом 2 настоящего Порядка, с носителей информации снимается пометка "ДСП", делаются соответствующие отметки в учетных формах и письменно информируются адресаты, которым эти документы направлялись.

4. При получении информации о снятии пометки "ДСП" с носителей информации, ранее поступивших в Министерство из других федеральных органов исполнительной власти, в учетную форму, в которой зарегистрированы носители информации, вносятся соответствующие изменения и проставляется отметка о снятии пометки "ДСП" с указанием реквизитов уведомления.

Приложение № 4

к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 14 июля 2020 г. № 700н

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации (далее - Министерство) проводится в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 З.

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2020, № 33, ст. 5389.

2. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения являются: предотвращение неправомерного (случайного) доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации ограниченного распространения; соблюдение конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения; обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов; сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

3. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения;

носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеющиеся в распоряжении Министерства (далее - носители информации);

программные средства, используемые для обработки служебной информации ограниченного распространения.

4. Для обработки служебной информации ограниченного распространения в Министерстве организовываются автоматизированные рабочие места, имеющие подтверждение соответствия требованиям о защите информации в соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" 4 , а в случае обработки информации, содержащей персональные данные - требованиям к защите персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" 5 .

4 Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2020, № 14, ст. 2035.

5 Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2020, № 17, ст. 2701.

5. На носителях информации проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").

6. Подлинники носителей информации подлежат хранению в структурном подразделении, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства, либо в структурных подразделениях Министерства, в делах в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

7. Носители информации хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

8. Носители информации размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующих должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Копии носителей информации подлежат регистрации в учетных формах.

9. При смене должностного лица, ответственного за учет носителей информации составляется акт приема-передачи этих носителей информации, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства или его заместителем.

10. Передача носителей информации из одного структурного подразделения Министерства в другое осуществляется в следующем порядке:

носители информации направляются с отметкой о передаче в соответствующих учетных формах; при необходимости направления носителей информации нескольким структурным подразделениям Министерства составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых носителей информации. Указатель рассылки подписывается

исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

11. Распространение служебной информации ограниченного распространения допускается только после снятия пометки "ДСП".

12. Проверка наличия носителей информации в Министерстве проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав комиссий включаются должностные лица подразделений Министерства, ответственные за учет и хранение носителей информации.

В библиотеках и архивах проверка наличия носителей информации с пометкой "ДСП" проводится не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.