

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

Приказ · № 951 · от 22.05.2024 · Министерство культуры · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 79074
от 9 августа 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

22 мая 2024 г. № 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, приказываю:

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.,

Министр О.Б.Любимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Минкультуры России

от 22 мая 2024 г. № 951

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Минкультуры России

от 22 мая 2024 г. № 951

ПОРЯДОК

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").

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).

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 распространения 2 .

2 Пункт 1.7 Положения.

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

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

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 .

4 Пункт 2.4 Положения.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Минкультуры России
от 22 мая 2024 г. № 951

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 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".

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. 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 .

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).

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".

4. О снятии пометки "ДСП" с документов "ДСП" в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы "ДСП" направлялись 3 .

3 Пункт 2.11 Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Минкультуры России
от 22 мая 2024 г. № 951

ОРГАНИЗАЦИЯ

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) предотвращение 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 базами (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 информации 1 (далее - защищенные СВТ).

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).

- 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 .

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).

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.

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 распространения 3 .

3 Абзац шестой пункта 2.3 Положения.

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 ответственности 4 .

4 Пункт 1.8 Положения.