

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве культуры Российской Федерации и его территориальных органах

Приказ Министерства культуры Российской Федерации · № 952 · от 03.09.2012 · Действует с изменениями

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.09.2012 г. № 952 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2012 г., № 51)

П Р И К А З

Министерства культуры Российской Федерации
от 3 сентября 2012 г. N 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 N 25476

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 03.11.1994 N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минкультуры России и его территориальных органах приказываю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Минкультуры России и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение N 1);

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение N 2);

порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение N 3);

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение N 4).

2. Руководителям структурных подразделений Минкультуры России и начальникам его территориальных органов:

обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

не реже одного раза в год проводить проверку наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования".

О результатах проверок ежегодно, до 31 декабря, направлять информацию в Департамент контроля и кадров.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

заместителя Министра А.Е.Бусыгина.

Министр В.Р.Мединский

Приложение N 1

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

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы:

в Минкультуры России - категорий "руководители" высшей группы должностей и "помощники (советники)" высшей группы должностей; в территориальных органах Минкультуры России - категории "руководители" главной и ведущей групп должностей.

Приложение N 2

П О Р Я Д О К

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется:

в Минкультуры России - Административным департаментом; в территориальных органах Минкультуры России - структурными подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.

2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - документы "ДСП"), разработанные в Минкультуры России и его территориальных органах, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Минкультуры России документы "ДСП", разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьером - федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданский

служащий).

3. При необходимости направления документов "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается:

в Минкультуры России - заместителем директора

Административного департамента в соответствии с распределением обязанностей;

в территориальных органах Минкультуры России - начальником территориального органа Минкультуры России или его заместителем.

4. Для передачи документов "ДСП" используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указывается адрес получателя, а под ним - отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

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

Гражданский служащий, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск мастичной печати с наименованием Административного департамента Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России).

Приложение N 3

П О Р Я Д О К

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

1. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц Минкультуры России, его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка "Для служебного пользования".

Предложения о снятии с документов пометки "Для служебного пользования", в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся:

в Минкультуры России - начальниками отделов структурных

подразделений Минкультуры России, подготовивших эти документы; в территориальных органах Минкультуры России - руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы, а также структурных подразделений, на которых возложены функции по документационному обеспечению.

2. При передаче документов с пометкой "Для служебного пользования" (далее - документы "ДСП") на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки "Для служебного пользования".

3. Снятие с документов "ДСП" пометки "Для служебного пользования" осуществляется должностными лицами Минкультуры России и его территориальных органов, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

О снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение N 4

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации в Минкультуры России и его территориальных органах проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:
предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;
предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;
обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;
сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

3. Защите подлежат:
информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и бумажных носителях;
программные средства (операционные системы, системы управления

банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

4. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

5. Выданные гражданским служащим для работы дела с пометкой "Для служебного пользования" (далее - дела "ДСП") подлежат возврату в структурное подразделение Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России) в тот же день.

С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Минкультуры России (начальника территориального органа Минкультуры России) или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей отдельные дела "ДСП" могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил хранения.

6. При смене гражданского служащего, ответственного за учет документов "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Минкультуры России (начальником территориального органа Минкультуры России).

7. Документы "ДСП" размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы:

в Минкультуры России - категории "руководители" высшей группы должностей;

в территориальных органах Минкультуры России - категории "руководители" главной и ведущей групп должностей.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

8. Передача документов "ДСП" из одного структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России) в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

в структурных подразделениях Минкультуры России (территориальных органах Минкультуры России) документы "ДСП" передаются курьером - гражданским служащим;

при необходимости направления документов "ДСП" нескольким структурным подразделениям Минкультуры России составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Минкультуры России (начальником структурного подразделения территориального органа Минкультуры России), подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается заместителем директора

Административного департамента в соответствии с распределением обязанностей или начальником отдела документационного обеспечения указанного департамента (начальником территориального органа Минкультуры России или его заместителем).

9. Проверка наличия документов "ДСП" в Минкультуры России, его территориальных органах проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России). В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.
