



МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА И АРКТИКИ (МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ) Регистрационный № 67762 16 марта 2022 г.

ПРИКАЗ

28 октября 2021 г.

Москва

№

204

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минвостокразвития России

Во исполнение пункта 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 03.11.1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2016, № 13, ст. 1833), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минвостокразвития России п р и к а з ы в а ю :

1. Определить:
 - 1) категории должностных лиц Минвостокразвития России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2) порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - 3) порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
 - 4) организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Минвостокразвития России от 02.10.2014 № 76 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минвостокразвития России» (зарегистрирован Минюстом России 14.11.2014, регистрационный № 34703).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа по вопросам документационного обеспечения возложить на статс-секретаря – заместителя Министра Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики П.М. Волкова, по вопросам обеспечения информационной безопасности – на заместителя Министра Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики А.Ю. Бобракова.

Министр


А.О. Чекунов

Приложение № 1 к приказу
Минвостокразвития России
от «28» октября 2021 № 204

**КАТЕГОРИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОТНОСИТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ
К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Министр.
2. Заместители Министра.
3. Советники Министра.
4. Помощники Министра.
5. Директора департаментов.
6. Начальники самостоятельных отделов.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ ДРУГИМ ОРГАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

1. Передача служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) другим органам и организациям осуществляется в Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики (далее – Министерство) – структурным подразделением, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию (далее – документы с пометкой «ДСП»), разработанные в Министерстве, не подлежат распространению и разглашению без разрешения должностного лица соответственно Министерства, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3. Поступившие в Министерство документы с пометкой «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

4. Документы с пометкой «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)¹, а также могут быть переданы с федеральным государственным гражданским служащим под расписку.

5. Электронный документ с пометкой «ДСП» может передаваться по системе межведомственного электронного документооборота только в составе транспортного контейнера, представленного в виде основной части документа в электронном виде в формате PDF/A-1 и приложениями (при наличии) к документу в электронном виде, в виде файлов в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, с файлами электронной подписи, штампами визуализации электронной подписи и регистрационных данных в формате, установленном Требованиями к организационно-техническому

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).

взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными совместным приказом Минцифры России и ФСО России от 04.12.2020 № 667/233 (зарегистрирован в Минюсте России 05.03.2021, регистрационный № 62668).

6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам такие документы направляются каждому из адресатов отдельно.

7. Для передачи документов с пометкой «ДСП» фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с федеральным государственным гражданским служащим в Министерстве используются пакеты (конверты). На пакете (конверте) указываются пометка «Для служебного пользования», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов (в случае передачи документов с пометкой «ДСП» на машинном носителе информации на пакете также указывается учетный номер машинного носителя информации).

8. Совмещение документов с пометкой «ДСП» и информации, не относящейся к документам с пометкой «ДСП», в одном пакете (конверте) не допускается.

9. Отправка документов с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, по электронной почте (за исключением почтового адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи, присвоенного в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Минюсте России 26.12.2014, регистрационный № 35442)², а также средствами информационных систем, программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями исключительно между пользователями этих информационных систем, программ для электронных вычислительных машин, при которых отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения (сервис обмена мгновенными сообщениями), запрещена.

В случае отправки документов с пометкой «ДСП» на перезаписываемом машинном носителе информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках), указанные машинные носители информации не подлежат возврату в Министерство.

² С изменениями, внесенными приказами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.02.2018 № 61 (зарегистрирован Минюстом России 28.03.2018, регистрационный № 50545), Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.11.2018 № 619 (зарегистрирован Минюстом России 19.03.2019, регистрационный № 54090), от 27.03.2019 № 106 (зарегистрирован Минюстом России 07.06.2019, регистрационный № 54893), от 19.11.2020 № 602 (зарегистрирован Минюстом России 30.11.2020, регистрационный № 61158).

**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 Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики (далее – Министерство), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее при совместном упоминании – уполномоченные лица), с носителей информации, содержащих документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее соответственно – пометка «ДСП», документы с пометкой «ДСП»), снимается пометка «ДСП».

2. Снятие пометки «ДСП» осуществляется:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) – путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица.

с электронных документов – путем подписания уполномоченным лицом отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «ДСП». Формирование отдельного документа осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Министерстве.

Информация о снятии пометки «ДСП» с документа с пометкой «ДСП» отражается в системе электронного документооборота Министерства.

3. После снятия с документа с пометкой «ДСП» пометки «ДСП» уполномоченное лицо информирует о снятии пометки «ДСП» всех адресатов, которым данный документ направлялся.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения служебной информации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;

соблюдение конфиденциальности служебной информации;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов;

формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. Защите подлежат информационные ресурсы, а также имеющиеся в распоряжении Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики (далее – Министерство) документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической и иной физической основе (далее – носители информации), содержащие служебную информацию.

3. Пометка о конфиденциальности на носителях информации, содержащих служебную информацию, имеет вид «Для служебного пользования», «ДСП» (далее соответственно – пометка «ДСП», документ с пометкой «ДСП»).

4. Подготовка, хранение и обработка документов с пометкой «ДСП» осуществляется с использованием средств вычислительной техники, имеющих действующие аттестаты соответствия требованиям безопасности информации, в том числе с использованием выделенного для указанных целей серверного оборудования (далее – специализированные средства вычислительной техники).

5. Печать электронных документов, а также электронных образов документов на бумажном носителе с пометкой «ДСП» осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к специализированным средствам вычислительной техники.

6. Выбор организационных и технических мер по защите служебной информации в подсистемах автоматизированной информационной системы Министерства осуществляется подразделением

Министерства, ответственным за обеспечение информационной безопасности.

7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, являются ответственными за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений по отнесению документов к служебной информации ограниченного распространения.

8. Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также хранение электронных копий документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе осуществляется только в составе специализированных средств вычислительной техники (за исключением случаев записи таких документов на машинный носитель информации для последующей их передачи в соответствии с Порядком передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, приведенным в приложении № 2 к настоящему приказу).

Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также хранение электронных образов документов на бумажном носителе с пометкой «ДСП» допускается с письменного разрешения лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет копируемых (тиражируемых) документов должен осуществляться поэкземплярно в структурном подразделении, ответственном за документационное обеспечение.

9. Полученные федеральными государственными служащими для работы дела, документы или машинные носители с пометкой «ДСП» подлежат возврату федеральному государственному служащему, ответственному за учет дел, документов и машинных носителей с пометкой «ДСП» (далее – ответственное лицо).

10. При смене ответственного лица составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего подразделения Министерства.

11. Уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах делается соответствующая отметка об уничтожении дел и документов с пометкой «ДСП» со ссылкой на соответствующий акт.

12. Не допускается неполное уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», позволяющее восстановить их содержание.

13. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» должна проводиться не реже одного раза в год комиссией³. В состав указанной комиссии включаются федеральные государственные служащие, ответственные за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП».

³ Пункт 2.9 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165).

Результаты проверки наличия документов с пометкой «ДСП» оформляются актом.

14. При передаче документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив комиссия проводит их экспертизу с целью определения возможности и целесообразности снятия с них пометки «ДСП».
