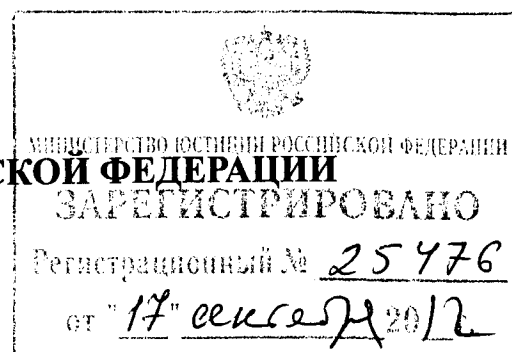




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ



03 сентября 2012 г.

Москва

№ 952

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

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 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минкультуры России и его территориальных органах **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

категории должностных лиц Минкультуры России и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3);

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 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

Юрий Ветров
Полномочный представитель
03.09.2018



В.Р. Мединский

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Минкультуры России
от «03» сентября 2012 г. № 952

**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 – категории «руководители» высшей группы должностей и «помощники (советники)» высшей группы должностей;

в территориальных органах Минкультуры России – категории «руководители» главной и ведущей групп должностей.

УТВЕРЖДЕН
приказом Минкультуры России
от «03» сентября 2012 г. № 952

**Порядок
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 указываются 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).

УТВЕРЖДЕН
приказом Минкультуры России
от «03» сентября 2012 г. № 952

**Порядок
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.

УТВЕРЖДЕН
приказом Минкультуры России
от «03» сентября 2012 г. № 952

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 группы 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.
