



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 74982

от "28" августа 2023г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

ПРИКАЗ

13 июня 2023г.

№ 598

Москва

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации

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 3 ноября 1994 г. № 1233, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организациях приказываю:

1. Определить:

категории должностных лиц Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, 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 утратившим силу приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 октября 2018 г. № 51н «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органах» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 ноября 2018 г., регистрационный № 52665).

Министр



В.Н. Фальков

Приложение № 1
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от «13» июня 2023 г. № 598

Категории должностных лиц Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации:

Министр (лицо, его замещающее);

первый заместитель Министра;

статс-секретарь – заместитель Министра;

заместители Министра;

руководители структурных подразделений (лица, их замещающие);

заместители руководителей структурных подразделений.

2. В организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации:

руководители организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (лица, их замещающие);

заместители руководителей организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от «13» июня 2023 г. № 598

ПОРЯДОК
передачи служебной информации ограниченного распространения
другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – служебная информация), другим органам и организациям осуществляется:

в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) – структурным подразделением, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства;

в организациях, подведомственных Министерству (далее – организации), – структурным подразделением организации или должностным лицом, на которые возложены функции по ведению делопроизводства в организации.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»), разработанные в Министерстве и организациях, не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах информация ограниченного распространения – разглашению без разрешения соответственно должностного лица Министерства или организации, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Министерство и (или) в организацию документы с пометкой «ДСП», разработанные в других органах и организациях, не подлежат распространению и разглашению без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная

служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

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.

3. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

4. Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются конверты, изготовленные из плотной непросвечивающей бумаги. На конверте указываются пометка «ДСП», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в конверт документов.

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

Федеральный государственный гражданский служащий Министерства (в организациях – должностное лицо, на которое возложены функции по ведению делопроизводства), отправляющий документы, содержащие служебную информацию, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на конверте, и вкладывает документы, содержащие служебную информацию, в конверт. Конверт запечатывается, а на его закрывающий

¹ Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

клапан проставляется оттиск печати Министерства (организации) с указанием наименования и текстом внутри: «Для документов» или «Для пакетов».

5. Отправка служебной информации, представленной в электронной форме, осуществляется на машинных носителях информации с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку «ДСП». В тексте сопроводительного письма должна быть приведена краткая характеристика информационного содержания электронного документа (файла-приложения), а в реквизите «Приложение» указывается имя файла с документом, его размер (занимаемое место) и пометка «ДСП».

В случае отправки документов с пометкой «ДСП» на перезаписываемых машинных носителях информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках), указанные машинные носители информации не подлежат возврату в Министерство или организации.

6. Отправка документов с пометкой «ДСП» средствами факсимильной связи, электронной почты запрещена.

Приложение № 3
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от «13» июня 2023 г. № 598

ПОРЯДОК
снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей
информации ограниченного распространения

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) и организаций, подведомственных Министерству (далее – организации), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с документов снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

2. Снятие пометки «ДСП» осуществляется должностными лицами Министерства и (или) организаций, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

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

с электронных документов – путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП» с электронного документа.

Формирование документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП», осуществляется ответственным (головным) исполнителем по соответствующему документу с пометкой «ДСП». Указанный документ подписывается электронной подписью уполномоченного лица, отнесшего содержащуюся в указанном документе служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3. Информация о снятии пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделением Министерства (организации), подготовившим указанные документы, либо структурным подразделением, в компетенцию которого перешли рассматриваемые в документах вопросы, всем адресатам, которым эти документы направлялись.

4. Сведения о снятии с документов пометки «ДСП» отражаются в регистрационной карточке системы электронного документооборота Министерства (организации), а при отсутствии системы электронного документооборота – в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

Приложение № 4
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от «13» июня 2023 г. № 598

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) осуществляется в целях:

предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам, неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;

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

обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении;

формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, а также имеющиеся в распоряжении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) и организаций, подведомственных Министерству (далее – организации), 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» (далее – пометка «ДСП»).

4. 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 информации¹ (далее – защищенные СВТ).

5. Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченное должностное лицо). Учет копируемых документов с пометкой «ДСП» осуществляется в отношении каждого экземпляра.

6. Печать электронных документов, а также электронных образов документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным СВТ.

7. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения Министерства (организации) в другое в электронном виде осуществляется с использованием информационной системы «Сегмент системы межведомственного электронного документооборота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

8. Документы с пометкой «ДСП» в бумажном виде из одного структурного подразделения Министерства (организации) в другое передаются по реестру.

9. Передача документов с пометкой «ДСП» в бумажном виде исполнителям осуществляется под личную подпись исполнителя либо работника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, в журнале учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Рекомендуемый образец журнала учета

¹ Пункт 26 Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 15 февраля 2017 г. № 27 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 марта 2017 г., регистрационный № 45933) и от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924).

передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведен в приложении к настоящему документу.

Выданные для работы документы и дела с пометкой «ДСП» в бумажном виде подлежат возврату в тот же день. С разрешения соответствующего уполномоченного должностного лица документы с пометкой «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного федерального государственного гражданского служащего Министерства (работника организации) другому осуществляется с разрешения соответствующего уполномоченного должностного лица.

10. При смене федерального государственного гражданского служащего Министерства (работника организации), ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим уполномоченным должностным лицом.

11. Уничтожение документов с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению². В системе электронного документооборота, иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой «ДСП» со ссылкой на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

12. Проверка наличия документов и дел с пометкой «ДСП» в Министерстве (организации) проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Министра науки и высшего образования

² Пункт 4.11 правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830).

Российской Федерации (руководителя организации)³. В состав указанной комиссии включаются федеральные государственные гражданские служащие Министерства (работники организации), ответственные за учет и хранение документов с пометкой «ДСП». Результаты проверки наличия документов с пометкой «ДСП» оформляются актами.

³ Пункт 2.9 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.

Приложение
к организации защиты
служебной информации
ограниченного
распространения,
определенной приказом
Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от «13» июня 2023 г. № 598

Рекомендуемый образец

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

(наименование структурного подразделения Министерства науки
и высшего образования Российской Федерации или организации, подведомственной
Министерству науки и высшего образования Российской Федерации)

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ
учета передачи документов, содержащих служебную информацию
ограниченного распространения

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

(на полный разворот)

Первая страница

№ п/п	Входящий № и дата поступления документа	Исходящий регистрационный № и дата документа	Корреспондент и краткое содержание (заголовок) документа	№ экземпляра	Количество листов экземпляра
1	2	3	4	5	6

Вторая страница

Подлинник/копия, отметка о снятии копий	Куда передается документ (структурное подразделение, приемная и т.д.)	Расписка в получении документа (дата, подпись, расшифровка подписи)	Расписка в обратном приеме документа (дата, подпись, расшифровка подписи)	Примечание (№ дела, снятие грифа, архив)	Отметка об уничтожении/продолжении записи
7	8	9	10	11	12

Примечания:

1. В графе 11 указываются:

номер дела, в которое подшит документ;

номер и дата реестра, по которому отправлен документ;

куда возвращен документ;

номер и дата документа (опись, реестр, перечень, служебная записка),

по которому документ передан в архив.

2. В графе 12 указываются:

номер и дата акта об уничтожении документа;

следующий порядковый номер записи при необходимости ее продолжения.