

Приказ Министерства культуры РФ от 3 сентября 2012 г. N 952 "Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве культуры Российской Федерации и его территориальных органах" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

23 января 2015 г., 29 января 2018 г.

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

Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2012 г.

Регистрационный N 25476

Приложение N 1

**Категории должностных лиц**

**Минкультуры России и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (утв. приказом Минкультуры РФ от 3 сентября 2012 г. N 952)**

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.

## Приложение N 2

### Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (утв. приказом Минкультуры РФ от 3 сентября 2012 г. N 952)

С изменениями и дополнениями от:

23 января 2015 г.

Информация об изменениях:

*Приказом Минкультуры России от 23 января 2015 г. N 133 в пункт 1 внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

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

в Минкультуры России - Департаментом управления делами;

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).

Информация об изменениях:

*Приказом Минкультуры России от 23 января 2015 г. N 133 в пункт 3 внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

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 Департамента управления делами в соответствии с распределением обязанностей;

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

Информация об изменениях:

*Приказом Минкультуры России от 23 января 2015 г. N 133 в пункт 4 внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

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 отпечаток мастичной печати с наименованием Департамента управления делами Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России).

**Приложение N 3**

**Порядок  
снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного  
распространения  
(утв. приказом Минкультуры РФ от 3 сентября 2012 г. N 952)**

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 (утв. приказом Минкультуры РФ от 3 сентября 2012 г. N 952)

С изменениями и дополнениями от:

23 января 2015 г., 29 января 2018 г.

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 базами 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.

Информация об изменениях:

*Приложение 4 дополнено пунктом 5 с 1 июля 2018 г. - Приказ Минкультуры России от 29 января 2018 г. N 65*

5. Создание документов с пометкой "Для служебного пользования" (далее - документы "ДСП") осуществляется только на специально выделенных локальных автоматизированных рабочих местах без доступа к информационным системам Минкультуры России (территориальных органов Минкультуры России) и сетям общего пользования (далее - АРМ), в том числе с возможностью использования съемных электронных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования" (далее с пометкой "ДСП").

АРМ закрепляются за гражданскими служащими, ответственными за учет, ведение и хранение документов "ДСП", а также за надлежащее использование АРМ в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России).

На съемных электронных носителях информации, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "ДСП", а также учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, инициалы, фамилия и подпись гражданского служащего, ответственного за учет, ведение и хранение документов "ДСП", а также за надлежащее использование АРМ в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России).

Факт выдачи и возврата съемного электронного носителя фиксируется в журнале учета съемных электронных носителей информации "ДСП".

Разрешается хранение на съемных электронных носителях, созданных проектов документов

"ДСП" в электронном виде, при условии соблюдения требований информационной безопасности.

Информация об изменениях:

*Нумерация пункта изменена с 1 июля 2018 г.. - Приказ Минкультуры России от 29 января 2018 г. N 65*

6. 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.

Информация об изменениях:

*Нумерация пункта изменена с 1 июля 2018 г.. - Приказ Минкультуры России от 29 января 2018 г. N 65*

7. 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).

Информация об изменениях:

*Нумерация пункта изменена с 1 июля 2018 г.. - Приказ Минкультуры России от 29 января 2018 г. N 65*

8. 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.

Допускается осуществлять размножение документов "ДСП" на основании утвержденного соответствующим должностным лицом письменного указания по исполнению документа или указания, утвержденного с использованием системы электронного документооборота Минкультуры России (территориальных органов Минкультуры России).

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Информация об изменениях:

*Нумерация пункта изменена с 1 июля 2018 г.. - Приказ Минкультуры России от 29 января 2018 г. N 65*

9. 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 Департамента управления

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

Информация об изменениях:

*Нумерация пункта изменена с 1 июля 2018 г.. - Приказ Минкультуры России от 29 января 2018 г. N 65*

10. 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.

Информация об изменениях:

*Нумерация пункта изменена с 1 июля 2018 г.. - Приказ Минкультуры России от 29 января 2018 г. N 65*

11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственный гражданский служащий (работник организации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.