



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 6104

от 20 ноября 2020

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минздрав России)

**П Р И К А З**

14.11.2020

№ 7004

Москва

**Об упорядочении  
обращения со служебной информацией ограниченного распространения  
в Министерстве здравоохранения Российской Федерации**

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 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1883), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

а) категории должностных лиц Министерства здравоохранения Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1;

б) порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2;

в) порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3;

г) организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации А.В. Дронову.

Министр

М.А. Мурашко

Приложение № 1  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

от « 14 » июля 2020 г. № 7004

**Категории  
должностных лиц Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
уполномоченных относить служебную информацию  
к разряду ограниченного распространения**

Должностными лицами Министерства здравоохранения Российской Федерации, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

- Министр здравоохранения Российской Федерации;
- первый заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации;
- статс-секретарь – заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации;
- заместители Министра здравоохранения Российской Федерации;
- директора департаментов;
- начальник Отдела по защите государственной тайны;
- начальник Отдела по мобилизационной подготовке и мобилизации.

Приложение № 2  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

от «14» ИЮЛЯ 2020 г. № 700Н

**Порядок  
передачи служебной информации ограниченного распространения  
другим органам и организациям**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям в Министерстве здравоохранения Российской Федерации (далее – Министерство).

2. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется в Министерстве структурным подразделением, ответственным за организацию и ведение делопроизводства.

3. Служебная информация ограниченного распространения, разработанная в Министерстве, не подлежит разглашению (распространению) без решения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, которое принимается в порядке, предусмотренном для снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения, утвержденном настоящим Приказом.

4. Поступившие в Министерство носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат распространению без письменного решения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

5. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

При осуществлении межведомственного электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками межведомственного электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой

информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота<sup>1</sup>.

Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, посредством информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники производится только с использованием специально предназначенных для этого средств защиты информации, в том числе шифровальных (криптографических) средств, прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получивших подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю<sup>2</sup>.

6. При необходимости направления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки документа подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, подготовившего документ.

---

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 12, ст. 1110; 2015, № 21, ст. 3092).

Приложение № 3  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

от «14» июля 2020 г. № 700Н

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

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру снятия пометки «Для служебного пользования» с подлинников (копий) документов, машинных носителей информации: CD-диски, флеш-накопители, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – пометка «ДСП», носители информации, Министерство).

2. При возникновении обстоятельств, вследствие которых защита носителей информации нецелесообразна, по решению должностных лиц Министерства, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с носителей информации снимается пометка «ДСП».

Снятие пометки «ДСП» с носителей информации осуществляется путем подписания документа, содержащего указание о снятии с носителей информации пометки «ДСП».

3. Структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, после принятия решения, предусмотренного пунктом 2 настоящего Порядка, с носителей информации снимается пометка «ДСП», делаются соответствующие отметки в учетных формах и письменно информируются адресаты, которым эти документы направлялись.

4. При получении информации о снятии пометки «ДСП» с носителей информации, ранее поступивших в Министерство из других федеральных органов исполнительной власти, в учетную форму, в которой зарегистрированы носители информации, вносятся соответствующие изменения и проставляется отметка о снятии пометки «ДСП» с указанием реквизитов уведомления.

Приложение № 4  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от «14» июля 2020 г. № 700Н

## **Организация защиты служебной информации ограниченного распространения**

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации (далее – Министерство) проводится в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233<sup>3</sup>.

2. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения являются:

предотвращение неправомерного (случайного) доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации ограниченного распространения;

соблюдение конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения;

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

сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

3. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения;

носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеющиеся в распоряжении Министерства (далее – носители информации);

программные средства, используемые для обработки служебной информации ограниченного распространения.

4. Для обработки служебной информации ограниченного распространения в Министерстве организовываются автоматизированные рабочие места, имеющие подтверждение соответствия требованиям о защите информации в соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>4</sup>, а в случае обработки

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2020, № 33, ст. 5389.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2020, № 14, ст. 2035.

информации, содержащей персональные данные – требованиям к защите персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>.

5. На носителях информации проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

6. Подлинники носителей информации подлежат хранению в структурном подразделении, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства, либо в структурных подразделениях Министерства, в делах в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

7. Носители информации хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

8. Носители информации размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующих должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Копии носителей информации подлежат регистрации в учетных формах.

9. При смене должностного лица, ответственного за учет носителей информации составляется акт приема-передачи этих носителей информации, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства или его заместителем.

10. Передача носителей информации из одного структурного подразделения Министерства в другое осуществляется в следующем порядке:

носители информации направляются с отметкой о передаче в соответствующих учетных формах;

при необходимости направления носителей информации нескольким структурным подразделениям Министерства составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых носителей информации. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

11. Распространение служебной информации ограниченного распространения допускается только после снятия пометки «ДСП».

12. Проверка наличия носителей информации в Министерстве проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав комиссий включаются должностные лица подразделений Министерства, ответственные за учет и хранение носителей информации.

В библиотеках и архивах проверка наличия носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

---

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2020, № 17, ст. 2701.