



УТВЕРЖДАЮ

Директор ММБИ РАН

М.В. Макаров

2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в ММБИ РАН

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Мурманском морском биологическом институте Российской академии наук (далее – ММБИ РАН) определяет порядок обращения со служебными документами на бумажном носителе и на иных материальных носителях информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 13.06.2023 г. № 598).

1.2. Служебная информация ограниченного распространения – несекретная информация, касающаяся деятельности ММБИ РАН, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в ММБИ РАН несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.3. Настоящая инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее – пометка «ДСП»).

1.5. В ММБИ РАН установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения: директор (лицо, его замещающее), заместители директора.

1.6. Руководителям структурных подразделений предоставлено право вносить предложения о проставлении или снятии пометки «ДСП» по разрабатываемым документам.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящей Инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к категории ограниченного распространения, формируют перечень работников, которые в целях служебной необходимости имеют доступ к документам с пометкой «ДСП». Перечень лиц утверждается приказом ММБИ РАН и актуализируется по мере необходимости.

1.9. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

1.10. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники ММБИ РАН могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.11. В случае необоснованного отнесения документов к категории ограниченного распространения, или при возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, решение о снятии пометки «ДСП» принимает должностное лицо, уполномоченное относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

1.12. В случае ликвидации (прекращения деятельности) или реорганизации ММБИ РАН, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает комиссия, назначенная приказом ММБИ РАН.

2. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.1. Защита служебной информации ограниченного распространения осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения по техническим каналам, неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц;
- предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения;
- обеспечения полноты, целостности и достоверности при ее подготовке, обработке и хранении;
- формирования и сохранения возможности управления процессом ее обработки и пользования.

2.2. Защите подлежат документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

2.3. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения осуществляется с использованием средств вычислительной

техники и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии с актуальными требованиями безопасности информации (далее – защищенные СВТ).

2.4. 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.

2.5. Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет копируемых документов с пометкой «ДСП» осуществляется в отношении каждого экземпляра с соответствующей записью в Журнал учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Входящая корреспонденция.

3.1. Прием и регистрация входящих документов ограниченного распространения, поступивших в адрес ММБИ РАН, осуществляется работниками, назначенными приказом ММБИ РАН ответственными за учет, обработку и хранение документов с пометкой «ДСП».

3.2. При регистрации входящей корреспонденции, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, вносится соответствующая запись в Журнал учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

3.3. Входящие документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе хранятся в сейфе кабинета № 19 (канцелярия).

3.4. Входящие электронные документы, а также электронные образы документов с пометкой «ДСП» обрабатываются и хранятся с использованием защищенного СВТ на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в кабинете № 3 (приёмная).

4. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Исходящая корреспонденция.

4.1. Необходимость создания документа с пометкой «ДСП», определяется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

4.2. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется с использованием защищенных СВТ на специально выделенных автоматизированных рабочих местах.

4.3. Разрешается хранение на специально выделенных автоматизированных рабочих местах созданных проектов документов с пометкой "ДСП" в электронном виде.

4.4. Регистрация и учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется работниками, назначенными приказом ММБИ РАН ответственными за учет, обработку и хранение документов с пометкой «ДСП».

4.5. При регистрации исходящей корреспонденции, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, вносится соответствующая запись в Журнал учета исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

4.5. Исходящие документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе хранятся в сейфе кабинета № 19 (канцелярия).

4.7. Исходящие электронные документы, а также электронные образы документов с пометкой «ДСП» обрабатываются и хранятся с использованием защищенного СВТ на специально выделенном автоматизированном рабочем месте кабинета № 3 (приёмная).

5. Особенности оформления документов с пометкой "ДСП".

5.1. Документы с пометкой "ДСП" независимо от их формы представления должны включать следующие реквизиты:

- отметка "Для служебного пользования";
- регистрационный номер;
- номер экземпляра;
- отметка об исполнителе.

5.2. Отметка "Для служебного пользования" проставляется на первом листе документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, оформляется без кавычек и сокращений.

5.3. Если текст сопроводительного письма к документу с пометкой "ДСП" не содержит служебную информацию ограниченного распространения, то на нем под отметкой "Для служебного пользования" в скобках указывается: "без приложения не конфиденциально".

5.4. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа с пометкой "ДСП" проставляется на первом листе документа.

5.5. Номер экземпляра документа с пометкой "ДСП" указывается на первом листе документа ниже отметки "Для служебного пользования", оформляется без кавычек.

5.6. На документе с пометкой "ДСП", подготовленном в одном экземпляре, указывается: Экз. единственный.

5.7. При подготовке документа с пометкой "ДСП" в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется персональный (очередной) порядковый номер в соответствии с количеством экземпляров подготовленного документа. Если к документу с пометкой "ДСП" прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите "Приложение" с указанием краткого наименования, номера, даты, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащего информации ограниченного распространения).

5.8. Отметка об исполнителе проставляется на последней странице документа с пометкой "ДСП" на оборотной стороне. Указанная отметка включает в себя:

- количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;
- должность, фамилию, имя, отчество, контактный телефон работника, исполнившего документ;
- должность, фамилию, имя, отчество, контактный телефон работника, отпечатавшего документ;
- дату подготовки документа.

5.9. Снятие с документов пометки "ДСП" осуществляется должностным лицом, уполномоченным отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения:

- с документов (или их копий) на бумажном носителе – путем зачеркивания указанной отметки, 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 указанного документа осуществляется исполнителем по соответствующему документу с пометкой «ДСП» и подписывается электронной подписью уполномоченного лица, отнесшего содержащуюся в указанном документе служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

5.10. Сведения о снятии с документов пометки «ДСП» отражаются в учетных журналах (регистрационной карточке системы электронного документооборота) соответствующей записью, а также информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

6. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения.

6.1. Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы электронного документооборота (при выполнении актуальных требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота), а также могут быть переданы под расписку нарочно.

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

6.3. Для передачи документов с пометкой "ДСП" используются пакеты (конверты) изготовленные из плотной непросвечивающей бумаги. На пакете (конверте) указываются: пометка «ДСП», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов. При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете (конверте) и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров. Адресат и другие надписи на пакетах (конвертах) печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

6.4. Работник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на пакете, конверте, вкладывает в пакет (конверт) и запечатывает, а на его закрывающий клапан проставляет оттиск печати ММБИ РАН с указанием наименования и текстом внутри: «Для документов» или «Для пакетов».

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

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

6.7. Работники, назначенные приказом ММБИ РАН ответственными за учет, обработку и хранение документов с пометкой «ДСП», осуществляют выдачу документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим работникам ММБИ РАН, включенным в утвержденный перечень (п. 1.8. настоящей Инструкции) с внесением соответствующей записи в Журнал учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

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

6.9. При смене работника ММБИ РАН, ответственного за учет, обработку и хранение служебной информации ограниченного распространения, составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается директором ММБИ РАН (лицом, его замещающим).

7. Утрата и разглашение служебной информации ограниченного распространения.

7.1. Лица, обнаружившие факт утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, обязаны незамедлительно уведомить об этом директора ММБИ РАН (лицо, его замещающего).

7.2. В случае поступления уведомления о факте утраты или разглашения назначается приказом ММБИ РАН комиссия для расследования обстоятельств. Результаты расследования докладываются директору ММБИ РАН (лицу, его замещающему), назначившему комиссию.

7.3. На утраченные документы с пометкой "ДСП" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие записи в учетных журналах. Акты на утраченные документы с пометкой "ДСП" постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в соответствующее дело.

8. Прочие положения.

8.1. Для проверки наличия дел, документов с пометкой «ДСП», мест их обработки и хранения, а также в случае необходимости их уничтожения, в связи с истекшими сроками хранения, приказом ММБИ РАН назначается комиссия, в состав которой входят:

- должностное лицо, уполномоченное относить служебную информацию к категории ограниченного распространения;
- работники ММБИ РАН, ответственные за учет, обработку и хранение документов с пометкой «ДСП»;
- работники ММБИ РАН, ответственные за обеспечение соответствия средств вычислительной техники, используемой для подготовки, обработки и хранения документов с пометкой «ДСП» требованиям защиты информации.

8.2. Уничтожение документов с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения комиссия производит по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, о чем вносится соответствующая запись в учетные журналы.

8.3. Проверка наличия дел, документов с пометкой «ДСП», мест их обработки и хранения проводится не реже одного раза в год, результаты проверки оформляются актом.