



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЫЛЫС ВЕЛӖДЧАН
МИНИСТЕРСТВО

«Россияса наукаяс академиялӧн
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин
Федеральной канму
сьӧмкуд наука учреждение
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)

ПРИКАЗ

16.02.2024

№ 48

г. Сыктывкар

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

В целях исполнения требований приказа Минобрнауки России от 13.06.2023 № 598 «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных и обособленных подразделений ФИЦ Коми НЦ УрО РАН:
 - 2.1. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников подразделений под роспись.
 - 2.2. Листы ознакомления представить в общий отдел ФИЦ Коми НЦ УрО РАН в срок до 1 марта 2024 года.
3. Начальнику отдела кадров ФИЦ Коми НЦ УрО РАН и руководителям обособленных подразделений ФИЦ Коми НЦ УрО РАН обеспечить ознакомление вновь принимаемых на работу лиц с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Дёгтева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр
Уральского отделения Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Положение, Центр) разработано в целях обеспечения сохранности и учета документов и дел в обособленных и структурных подразделениях Центра и устанавливает требования, обязательные для работников Центра, при обращении со служебной информацией ограниченного распространения, в отношении которых Центр является обладателем информации.

Положение не распространяется на порядок обращения со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.2. Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.06.2023 № 598 «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».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Центра, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также документы иных организаций, имеющие ограничительные пометки в соответствии с федеральными законами.

Перечень служебной информации ограниченного распространения в Центре приведен в приложении № 1 к настоящему Положению. Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного распространения в Центре, если это не противоречит требованиям действующего законодательства и не нарушает права граждан на доступ к информации.

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

- информация о состоянии окружающей среды (экологическая информация);

- информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

- информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

- информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством

Российской Федерации);

- иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.5. При работе со служебной информацией ограниченного распространения обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

1.6. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего должностного лица.

1.7. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляется ответственными в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП» (в части организации и соблюдения требований документооборота) и ответственными в обособленных и структурных подразделениях Центра за эксплуатацию автоматизированного рабочего места, предназначенного для обработки служебной информации ограниченного распространения (в части защиты информации).

1.8. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в Центре.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

«служебная информация ограниченного распространения» (далее – служебная информация) – не составляющая государственную тайну информация, касающаяся деятельности Центра или поступившая от сторонних (внешних) органов, организаций, распространение которой ограничено в связи со служебной необходимостью или доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами;

«документ для служебного пользования» (далее – «ДСП») – документ, содержащий служебную информацию ограниченного доступа, независимо от формы её представления;

«пометка «Для служебного пользования» – обязательный реквизит документа для служебного пользования, проставляемый на материальном носителе, содержащем документ для служебного пользования, или на документе в электронном виде, а также отражаемый в учетной информации и позволяющий идентифицировать относимость сведений в таком документе к служебной информации ограниченного доступа до ознакомления с содержанием такого документа;

«учетная информация» – информация о документе для служебного пользования, независимо от формы её представления, включающая как специальные сведения, состав которых устанавливается настоящим Положением, так и общие сведения, присущие каждому документу;

«руководитель» – должностное лицо, которое в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

«уполномоченное лицо» – должностное лицо, наделенное правом подписывать документы в рамках своих полномочий.

3. Категории должностных лиц Центра, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

3.1. Директор Центра (лицо, его замещающее).

3.2. Заместители директора Центра.

4. Организация документооборота документов, содержащих служебную информацию

4.1. Приём, обработка, регистрация, рассмотрение поступившей и отправляемой корреспонденции

4.1.1. Порядок и форму представления учетной информации определяет настоящее Положение. Учетной информацией являются следующие специальные сведения:

- дата создания;
- пометка «Для служебного пользования»;
- автор;
- лицо, подписавшее документ;
- адресат(ы);
- регистрационный номер;
- исполнитель;
- ознакомление с документом;
- размещение документа в дело;
- факт разглашения или утраты;
- снятие пометки «Для служебного пользования»;
- факт уничтожения документа.

4.1.2. Учетную информацию передают вместе с документом с пометкой «ДСП», её изменение или корректировка не допускается.

4.1.3. Необходимость проставления пометки «ДСП» определяют уполномоченные лица, замещающие должности, установленные разделом 3 настоящего Положения.

4.1.4. Прием, обработку, регистрацию поступившей корреспонденции со служебной информацией с пометкой «ДСП» проводят ответственные в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП».

4.1.5. Регистрацию документов с пометкой «ДСП» осуществляют ответственные в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП».

Документ с пометкой «ДСП» вскрывают ответственные в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП» и регистрируют в соответствии с утвержденной в Центре (обособленном подразделении Центра) Инструкцией по делопроизводству (далее – Инструкция) с отражением этого факта в Журнале учета передачи документов, содержащих служебную информацию (далее – Журнал). Форма Журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.1.6. Документ с пометкой «ДСП» учитывают, как правило, отдельно от несекретной документации, передают ответственным в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП» общего отдела Центра под расписку.

4.1.7. При приеме корреспонденции с пометкой «ДСП» ответственные в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП» проверяют правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы возвращают отправителю или пересылают по назначению.

4.1.8. Если при вскрытии конверта с пометкой «ДСП» обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов ответственные в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП» составляют акт вскрытия конверта в трех экземплярах, один из которых оставляют в обособленном или структурном подразделении Центра вскрывшего конверт, второй приобщают к принятым

документам, третий направляют отправителю документа. Акт составляют согласно Инструкции.

4.1.9. При регистрации поступивших документов с пометкой «ДСП» в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа основного документа проставляют регистрационный штамп, в котором указывают краткое наименование Центра, номер документа и дату его регистрации.

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу ставят штамп «К вх. № _____» с указанием даты регистрации.

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляют на титульном листе.

На документе, поступившем во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляют на обороте его последнего листа.

Документы, поступившие во временное пользование, возвращают в сторонние организации, их направившие, за своими регистрационными (исходящими) номерами. В этом случае на пакете (упаковке) кроме регистрационного номера документа указывают входящий номер, например:

Например:

333-01-02-09/412/ДСП (№ 871 ДСП) возврат, где:

333 – порядковый номер Центра, в соответствии с перечнем организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 № 1293-р;

01 – порядковый номер обособленного подразделения в структуре Центра;

02 – порядковый номер структурного подразделения Центра или структурного подразделения в обособленном подразделении Центра;

09 – порядковый номер индекса дела в структурном подразделении;

412 – порядковый номер документа, присвоенного после регистрации;

ДСП – ограничительная пометка;

871 – порядковый номер исходящего письма сторонней организации.

4.1.10. После регистрации и присвоения номера документ с пометкой «ДСП» направляют директору Центра для рассмотрения и организации исполнения.

4.1.11. Документы с пометкой «ДСП» с резолюцией директора Центра (или лица, его замещающего) работники общего отдела Центра передают исполнителям под расписку с отметкой о его передаче в Журнале.

4.1.12. Документы в бумажном виде из одного обособленного или структурного подразделения Центра в другое, а также при передаче внутри подразделения передается по Реестру временной передачи документов (приложение № 3 к настоящему Положению).

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 «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

4.2. Организация и требования, предъявляемые к автоматизированной обработке служебной информации

4.2.1. Автоматизированная обработка служебной информации в Центре допустима только на объектах информатизации, аттестованных по требованиям безопасности информации с ограниченным доступом (Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), Решение Коллегии Гостехкомиссии России № 7.2/02.03.01г. утверждено 30.08.2002 приказом Председателя Гостехкомиссии России № 282).

4.2.2. Подготовку (и хранение в электронном виде) документов с пометкой «ДСП»

проводят на выделенном компьютере (компьютер должен быть отключен от локальной информационной сети Центра, сети Интернет, защищен специальными программно-техническими средствами и т.д.). Если компьютер подключен к локальной информационной сети, то на нем устанавливают программу разграничения доступа к определенным группам файлов.

4.2.3. Все работы, связанные с автоматизированной обработкой служебной информации проводят с использованием учетных машинных носителей информации.

К машинным носителям информации относятся:

- несъемные жесткие магнитные диски (далее – НЖМД);
- съемные жесткие магнитные диски;
- флэш-накопители.

4.2.4. Учетные реквизиты (учетный номер, пометка «ДСП», номер экземпляра, дату регистрации, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель), проставляют на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте любым доступным способом.

4.2.5. Учет машинных носителей служебной информации в Центре осуществляют лица, ответственные за эксплуатацию автоматизированного рабочего места, предназначенного для обработки служебной информации ограниченного распространения в обособленных и структурных подразделениях Центра.

4.2.6. Машинные носители служебной информации, непригодные для дальнейшего использования, уничтожают путем их физического разрушения (разрушение рабочей поверхности носителя любым возможным способом). Факт уничтожения машинных носителей отражают в акте, подписываемом комиссией, назначаемой приказом Центра, фиксируют в журнале учета машинных носителей информации (приложение № 4 к настоящему Положению). Перед уничтожением с машинных носителей информации ограниченного распространения стирают (уничтожают) информацию, если это позволяют физические принципы работы носителя.

4.2.7. Печать электронных документов, а также электронных образцов документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе осуществляют с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным средствам вычислительной техники (далее – СВТ).

4.2.8. При регистрации подготовленного документа с пометкой «ДСП» в левом нижнем углу или обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывают количество отпечатанных и размноженных экземпляров, фамилию и телефон исполнителя, дату печатания документа.

Например:

Отп. 1 экз.

Отп. с НЖМД № 1 ДСП

Экз. № 1 – в адрес

Экз. № 2 – дело

Исп.и отп. Фамилия И.О.

т. 8(8212) 123456

01.02.2024

4.2.9. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых согласований, наличие приложений; при необходимости – пояснительных записок.

4.2.10. Ответственность за составление и оформление документа с пометкой «ДСП» в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицам Центра (внутреннее согласование) возлагают на исполнителя документа – обособленное или структурное подразделения Центра.

4.2.11. Правильность оформления документов (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, даты документа, подписи, приложений, отметки об исполнителе)

проверяет ответственный в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП». Неправильно оформленные документы к отправке не принимают и возвращают исполнителям для доработки.

4.2.12. Документы с пометкой «ДСП» подписывает уполномоченное лицо. Документы с пометкой «ДСП» в электронном виде подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.13. Не допускается проставлять пометку «ДСП» на документах, не содержащих сведений, относящихся к служебной информации.

4.2.14. Пометку «ДСП» на бумажном носителе проставляют в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

4.2.15. Передачу документа с пометкой «ДСП» выполняют способами, предусматривающими:

- защиту информации от несанкционированного распространения, исключающую возможность получения передаваемой информации лицами, не являющимися адресатами;
- гарантированную доставку, обеспечивающую получение информации адресатом, а также получение информации о результате доставки документа для служебного пользования или его возврате;
- контроль целостности, включающий возможность проверки неизменности информации с момента отправления документа для служебного пользования.

4.2.16. Пересылку документов с пометкой «ДСП» сторонним организациям осуществляют службой экспресс доставки, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

4.2.17. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляют указатель рассылки, в котором поадресно проставляют номера экземпляров отправляемых документов.

4.2.18. Для передачи документов с пометкой «ДСП» используют конверты, изготовленные из плотной непрозрачной бумаги. На конверте указывают пометку «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 Журнале регистрации и учета исходящей корреспонденции, содержащей служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 5 к настоящему Положению), после регистрационного номера документа в скобках указывают номера экземпляров.

Ответственный в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП», 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 запечатывают, а на его закрывающий клапан проставляют оттиск печати Центра с указанием наименования и текстом внутри: «Для документов» или «Для пакетов».

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

4.3. Копирование документов «ДСП»

4.3.1. Копирование документов, содержащих служебную информацию, производят лица, ответственные в обособленных и структурных подразделениях Центра за организационное и документационное обеспечение, хранение документов с пометкой «ДСП». Размножают или снимают копии только в определенном количестве согласно списку рассылки, а также с разрешения руководителя подразделения, ответственного

за исполнение или хранение документов.

4.3.2. Документы и издания с пометкой «ДСП», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с согласия их руководителей.

4.3.3. Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая их копирование.

4.3.4. Учет размноженных документов осуществляют поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитывают за номером этого документа, о чем проставляют отметку на размножаемом документе. Нумерацию дополнительно размноженных экземпляров производят от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

4.3.5. Копирование документов с пометкой «ДСП» осуществляют в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам. На обороте последнего листа оригинала проставляют отметку о количестве снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), должность, фамилию и подпись лица, производившего снятие копии, дату. На копиях под номером экземпляра ставят номер копии.

5. Требования к порядку создания и учета документов с пометкой «ДСП»

5.1. Документы, дела и издания с пометкой «ДСП», съемные машинные носители информации, содержащие служебную информацию, хранят в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

5.2. Выданные для работы документы и дела с пометкой «ДСП» находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «ДСП» убирают в шкафы (сейфы), а сами шкафы (сейфы) и входные двери от этих помещений закрывают на замки и опечатывают.

5.3. Исполненные документы группируют в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены документы с пометкой «ДСП», также проставляют пометку «ДСП» и указывают наименование дела согласно сводной номенклатуре дел Центра. Срок хранения такого дела также устанавливают согласно сводной номенклатуре дел Центра, в соответствующей графе номенклатуры дел проставляют отметку «ЦЭК» (центральная экспертная комиссия).

5.4. Допускается помещать в дело с пометкой «ДСП» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

5.5. Дела формируют по мере исполнения документов.

Каждое дело содержит не более 250 листов.

Если документов больше, их делят на тома. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все подшитые в дело (том) документы нумеруют полистно, номера проставляют в правом верхнем углу листа вне текста документа. Во внутренней описи документов, находящихся в деле, указывают номер документа, сведения о том, откуда поступил или кому адресован документ, номера листов.

5.6. По окончании дела (тома) в конце внутренней описи указывают (цифрами и прописью) число внесенных в нее документов, а также должность и фамилию работника, ответственного за ведение документов с пометкой «ДСП» в обособленных и структурных подразделениях, общее число листов, помещенных в дело.

5.7. На обложке дела (тома) указывают пометку «ДСП», название организации и структурного подразделения, номер дела (тома) по номенклатуре, заголовок (наименование дела), дату и год, когда начато и окончено дело, число листов дела (тома), а также срок его хранения.

5.8. Законченные дела с пометкой «ДСП» хранят в подразделении или сдают на хранение в научный архив Центра.

5.9. Сброшюрованные материалы, издания и прочие материалы с пометкой «ДСП», которые невозможно подшить в дела, хранят отдельно. Одновременно заводят карточку учета выдачи (приложение № 6 к настоящему Положению), которую помещают в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки, или хранят в специальном ящике-картотеке. Все карточки хранят до уничтожения дела, брошюры, издания.

5.10. Уничтожение дел, документов, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производят по акту в подразделениях, где они хранятся. В комиссию по уничтожению обязательно включают работника того подразделения, в котором был учтен документ. В учетных формах (журналах, карточках, реестрах, флэш-накопителях) об уничтожении делают отметку со ссылкой на соответствующий акт.

5.11. При смене работника, ответственного за учет и хранение служебной информации составляют акт приема-передачи, который утверждает директор Центра (обособленного подразделения Центра) или заместитель директора Центра (обособленного подразделения Центра).

5.12. Проверку наличия документов и дел с пометкой «ДСП» в Центре проводит не реже одного раза в год комиссия, создаваемая приказом Центра. В состав указанной комиссии включают работников Центра, ответственных за учет и хранение документов с пометкой «ДСП». Результаты проверки наличия документов с пометкой «ДСП» оформляют актами.

5.13. В случае обнаружения утраты документов, дел, содержащих служебную информацию, либо разглашения этих сведений, по поручения директора Центра, его заместителей проводят служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения, о результатах которого докладывают руководству. На утраченные документы, дела составляют акт, на основании которого делают соответствующие отметки в учетных формах.

5.14. Ознакомление работников обособленных и структурных подразделений Центра и сторонних организаций с документами и делами с пометкой «ДСП», находящихся в Центре, осуществляют по разрешению директора Центра (обособленного подразделения Центра), заместителей директора Центра (обособленного подразделения Центра), а также руководителей подразделений, готовивших эти документы. При этом документы и дела могут быть выданы во временное пользование под расписку на срок не более 10 дней.

6. Снятие пометки «ДСП»

6.1. Снятие пометки «ДСП» осуществляют должностные лица Центра, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- с документов на бумажном носителе – путем зачеркивания указанной пометки с проставлением личной 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.

6.2. О снятии пометки «ДСП» с документа уведомляют всех адресатов, которым этот документ направляли.

6.3. Снятие пометки «ДСП» с дел осуществляют только в случае, когда в таких делах нет иных документов для служебного пользования.

6.4. Снятие пометки «ДСП» с документов и дел влечет прекращение сохранения режима конфиденциальности в отношении таких документов.

7. Обеспечение защиты информации при работе с документами «ДСП»

7.1. Защиту служебной информации осуществляют в целях:

7.1.1. Предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам, неправомерного или случайного доступа неуполномоченных лиц к служебной информации.

7.1.2. Предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации.

7.1.3. Обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении.

7.1.4. Формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

7.2. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, а также имеющиеся в распоряжении Центра (обособленных подразделений Центра) документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители машинной информации, содержащие служебную информацию.

7.3. Руководители обособленных и структурных подразделений Центра, в которых осуществляют работу с документами «ДСП», организуют своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности служебной информации и ограничению доступа к ней при ее использовании, обработке, регистрации, пересылке, хранении и уничтожении.

7.4. Организацию защиты служебной информации, в том числе при ее обработке и хранении с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, СВТ, имеющих аттестаты соответствия по требованиям безопасности информации, осуществляют работники, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными инструкциями (должностными регламентами).

7.5. Обработка (накопление, размножение или передача) служебной информации с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и СВТ допустима при наличии аттестатов соответствия указанных систем, сетей и средств по требованиям безопасности информации и условий, исключающих возможность ее разглашения и несанкционированного доступа к ней.

8. Обязанности должностных лиц по защите служебной информации

8.1. При работе со служебной информацией работники обособленных и структурных Центра, допущенные к работе с документами с пометкой «ДСП» обязаны:

8.1.1. Соблюдать правила обращения с документами с пометкой «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц.

8.1.2. Не разглашать известную им служебную информацию, письменно информировать руководителя обособленного или структурного подразделения и отдел комплексной безопасности Центра о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией, о попытках несанкционированного доступа к ней.

8.1.3. Знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При работе со служебной информацией работникам обособленных и структурных Центра запрещено:

8.2.1. Разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию, на персональных компьютерах, не аттестованных для обработки служебной информации.

8.2.2. Использовать служебную информацию при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи.

8.2.3. Передавать документы, содержащие служебную информацию, в общедоступной переписке.

8.2.4. Передавать документы, содержащие служебную информацию, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

8.2.5. Использовать служебную информацию при общении с работниками Центра, не имеющими отношения к этим сведениям.

8.2.6. Снимать копии с документов, содержащих служебную информацию, без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

8.2.7. Выполнять работы, связанные со служебной информацией, выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие такие сведения, из здания Центра без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

9. Требования к служебным помещениям, в которых ведут работу и хранят документы, другие материальные носители с пометкой «ДСП»

9.1. Содержание помещений, в которых ведут работу и хранят документы с пометкой «ДСП», должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

9.2. Входные двери служебных помещений оборудуют замками и опечатывающими устройствами, гарантирующими их надежное закрытие в нерабочее время.

9.3. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжают необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

10. Ответственность

10.1. Руководитель, уполномоченные лица, принявшие решение о проставлении на документе пометки «Для служебного пользования», а также принявшие решение о снятии такой пометки, несут персональную ответственность за обоснованность такого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

10.2. Руководители обособленных и структурных подразделений Центра несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, качественное и своевременное исполнение документов, содержащих служебную информацию, сохранность этих документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию, правомочность использования средств автоматизации при подготовке документов, содержащих служебную информацию.

10.3. Работники Центра, отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию, или ознакомившиеся с такими документами и (или) получившими их во временное пользование несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящего Положения.

10.4. За разглашение служебной информации, ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

10.5. Если действиями (бездействиями) работника, нарушившего правила обращения со служебной информацией, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производят в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Федеральном государственном
бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

ПЕРЕЧЕНЬ
служебной информации ограниченного распространения
в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1.	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, а также иные документы и копии документов, поступившие в Центр, имеющие пометку «Для служебного пользования»	
2.	Сведения о мобилизационной подготовке и мобилизации Центра, Выписки из перечня должностей и профессий по бронированию граждан	кроме сведений, составляющих государственную тайну
3.	Сведения по вопросам гражданской обороны: - сводные сведения о силах и средствах Гражданской обороны Центра; - сведения о потребности на военное время средств защиты населения и их поставок; - расчеты создания и приведения в готовность Центра	
4.	Информация о непосредственной работе Центра: - сведения о внешнеэкономических связях, информация и протоколы закрытых заседаний, проекты нормативных документов, переписка и корреспонденция; - переписка с налоговыми органами, касающаяся финансового состояния юридических и физических лиц; - содержание регистров бухгалтерского учета и внутренняя бухгалтерская отчетность, лицевые счета работников; - сведения, раскрывающую технологию обработки финансовых документов Центра; - акты комплексных проверок финансово-хозяйственной деятельности Центра (за исключением ревизионной комиссии и аудитора)	
5.	Сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах Центра. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывают информацию ограниченного распространения. Сведения о системе сигнализации и охраны объекта	кроме сведений, составляющих государственную тайну
6.	Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы)	
7.	Информация в сфере научно-технических разработок	
8.	Иные сведения	

Приложение № 2
к Положению о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Федеральном государственном
бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ
учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного
распространения

Начат «__» _____ 202__ г.

Окончен «__» _____ 202__ 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	Число листов и номера экземпляров
1	2	3	4	5	6

Вторая страница

Подлинник/копия, отметка о снятии копий	Куда передан документ (структурное подразделение, приемная и т.п.)	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 и/продолжение записи
7	8	9	10	11	12

Примечания:

1. В графе 11 указывают:

- 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 указывают:

- номер и дату акта об уничтожении документа;
- следующий порядковый номер записи при необходимости ее продолжения.

Приложение № 3
к Положению о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Федеральном государственном
бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

РЕЕСТР
временной передачи документов

Поряд- ковый номер	Регистрацион- ный номер и дата документа	№ экз.	Число листов документа	Ф.И.О. и должность лица, принявшего документ	Подпись в получении документа	Подпись в возврате документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Положению о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Федеральном государственном
бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей информации

Начат «__»_____ 202__ г.

Окончен «__»_____ 202__ г.

(на полный разворот)

Первая страница

Дата, регистрационный номер, ограничительная пометка	Шифр заказа, задачи, учетный номер, откуда поступил	Тип машинного носителя информации, машинного документа	Число экземпляров	Номер экземпляра
1	2	3	4	5

Вторая страница

Расписка в получении (Ф.И.О., подпись, дата), отметка об отправке	Расписка в обратном приеме (Ф.И.О., подпись, дата)	Место хранения машинного носителя информации, машинного документа	Отметка об уничтожении машинных носителей информации, машинных документов, стирании информации (номер и дата акта)
6	7	8	9

Приложение № 5
к Положению о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Федеральном государственном
бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ
регистрации и учета исходящей корреспонденции, содержащей служебную информацию
ограниченного распространения

Начат «__»_____ 202__ г.

Окончен «__»_____ 202__ г.

(на полный разворот)

Первая страница

№ п/п	Исходящий номер и дата отправки документа	На входящий номер, дата	Получатель	Наименование или краткое содержание документа	Количество	
					экземпляров	листов в экземпляре
1	2	3	4	5	6	7

Вторая страница

Структурное подразделение, Ф.И.О. исполнителя, дата, подпись	Вид отправки (связи)	Примечание
8	9	10

Приложение № 6

к Положению о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Федеральном государственном
бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

КАРТОЧКА
учета выдачи носителей
информации ограниченного распространения

(вид носителя сведений, его краткое содержание, реквизиты – регистрационный номер

и дата, наличие пометки «ДСП», номер экземпляра (тома), количество листов, и т.д.)

Дата выдачи	Кому выдан (подразделение, фамилия исполнителя)	Номера листов документа (дела), с которыми ознакомился исполнитель	Расписка в получении или ознакомлении, дата	Расписка в обратном приеме, дата
1	2	3	4	5