

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

ПРИКАЗ

10.11.172

№ 1515/1-0

Казань

«Об утверждении Инструкции о порядке
обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в КНИТУ-КАИ»

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в КНИТУ-КАИ и ввести ее в действие с 17.11.2017г.

2. Всем руководителям структурных подразделений университета обеспечить постановку работы по делопроизводству, руководствуясь утвержденной Инструкцией.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления делами Берксона С.Ю.

Ректор

А.Х.Гильмутдинов

Проект вносит:

Начальник управления делами

С.Ю.Берксон

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им.А.Н.Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)

1. Общие положения

1.1 Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им.А.Н.Туполева-КАИ» (далее соответственно – Инструкция; КНИТУ-КАИ, университет) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 и Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденным приказом от 30 декабря 2010 г. № 2233.

1.2 Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и

аудио- пленки, машинные носители информации) информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в КНИТУ-КАИ и его структурных подразделениях.

Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Правила работы с секретными документами устанавливаются Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.3 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности КНИТУ-КАИ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.4 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5 Руководители структурных подразделений КНИТУ-КАИ, принявшие решение об отнесении информации служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.6 На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.7 Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения по КНИТУ-КАИ уполномочены: ректор, проректора, руководители структурных подразделений. Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеют:

ректор - с документа, которому присвоена эта пометка проректором, руководителем структурного подразделения КНИТУ-КАИ;

проректор - с документа, которому присвоена эта пометка руководителем подведомственного структурного подразделения;

руководитель структурного подразделения - с документа, которому присвоена эта пометка работником структурного подразделения.

1.8 Проректор по административной работе и филиалам, а также начальник Управления делами вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.7 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9 Служебная информация ограниченного распространения без санкции

соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

1.10 При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.7 настоящей Инструкции) с них снимается пометка «Для служебного пользования».

1.11 За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник КНИТУ-КАИ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.12 Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» возлагается на начальника Управления делами КНИТУ-КАИ.

1.13 Работники университета, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями с пометкой «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с Инструкцией, устанавливающей порядок работы с информацией ограниченного распространения.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1 Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы

документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2 Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется работниками Управления делами. При приеме проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю. Ошибочно поступившие документы и издания «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.3 К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений. Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» (отчеты по научно-исследовательским, конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в Управление делами в тот же день. Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения начальника Управления делами могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения. Исполнитель получив документ с пометкой «Для служебного пользования» в Управлении делами обязан внести его в опись. Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через Управление делами. При сдаче исполнителем документа работник Управления делами расписывается в описи исполнителя в приеме документа.

2.4 Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

2.5 Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

2.6 Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему КНИТУ-КАИ. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику Управления делами, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП». Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках или в журналах. Допускается регистрировать документы с пометкой «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники;

передаются работникам структурных подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным. Движение документов и изданий «Для служебного

пользования» должно своевременно отражаться в журналах или на карточках. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП», например:

***ПОЛУЧАТЕЛЬ: 121010, Москва, К-10, Организация п/я У 087,
№ 378/ДСП, № 456/ДСП.***

ОТПРАВИТЕЛЬ: 420111, г. Казань, ул. Карла Маркса, д. 10.

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования»;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.7 настоящей Инструкции. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа. Документы и издания «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия;

хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках,

хранилищах).

2.7 Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования», не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

2.8 При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.9 Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования». Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив университета, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив. Решение вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители Управления делами, Отдела защиты государственной тайны и руководители структурных подразделений университета. Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается ректором. В акте перечисляются дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив университета, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив. На обложках дел пометка «Для служебного

пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

2.10 Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.11 Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.12 При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.13 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора КНИТУ-КАИ. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. В архиве КНИТУ-КАИ проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

2.14 Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства. В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с пометкой «Для служебного пользования».

2.15 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность ректор или проректор по направлению и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Результаты расследования докладываются ректору или проректору по направлению, назначившему комиссию. На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

2.16 При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

2.17 Документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

Разработал Хакимов Р.М.

тел. 11-43