

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный Университет»

Факультет компьютерных технологий
Кафедра «Информационная безопасность автоматизированных систем»

РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

по дисциплине «Организационное и правовое обеспечение информационной
безопасности»

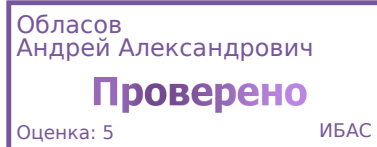
Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
доступа

Студент группы ОИБ-1

Е. И. Монастырняя

Преподаватель

А. А. Обласов



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.11.2023 № 221

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ЗАО МТС

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию служебной информации ограниченного распространения в ЗАО МТС:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ЗАО МТС согласно приложению.
2. Президентом компании ЗАО МТС, совету директоров, руководителям структурных подразделений организации, довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя президента компании ЗАО МТС –Артемова В.В.

Заместитель ЗАО МТС

Артемов В.В.

Распоряжение вносит
управление документационного
обеспечения ЗАО МТС

Приложение
к распоряжению ЗАО МТС
от 10.11.2023 № 221

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ЗАО МТС

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ЗАО МТС (далее — Инструкция) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 года №1233 (далее - Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года №1233), и Положения о конфиденциальной информации ЗАО МТС.

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в ЗАО МТС.

1.3. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Структурные подразделения ЗАО МТС, на которые возложены обязанности по защите государственной тайны, в своей деятельности руководствуются требованиями закона Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", требованиями нормативных документов, утверждаемых Правительством Российской Федерации, по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну.

1.5. Для настоящей инструкции под структурными подразделениями понимаются: филиалы, учебные центры, управления; отделы, службы, центры и подразделения ЗАО МТС, являющиеся самостоятельными или не входящими в другие структурные подразделения.

1. Отнесение информации к служебной информации ограниченного распространения

1.1. В Организации к служебной информации ограниченного распространения не относятся перечисленные ниже виды конфиденциальной информации, за исключением

случаев, когда юридическим лицом (физическим лицом), с которым взаимодействует Организация, данная информация отнесена к разряду служебной информации ограниченного распространения:

1.1.1. Коммерческая тайна (Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне");

1.1.2. Секрет производства (ноу-хау) (Статья 1465 Гражданского кодекса РФ (часть четвертая);

1.1.3. Персональные данные (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

1.2. Ограничение доступа не может быть установлено в отношении следующих сведений:

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

1.2.2. 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;

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

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

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

1.2.6. сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

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

1.2.8. информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);

1.2.9. обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

1.3. В соответствии со статьёй 6 федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Организация вправе в отношении информации, для которой является обладателем:

1.3.1. разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;

1.3.2. использовать информацию, в том числе распространять ее по своему усмотрению;

1.3.3. передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании;

1.3.4. защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами;

1.3.5. осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.

1.4. Ректор ЗАО МТС, первый проректор-проректор по научной работе, проректоры, директора филиалов уполномочены относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в пределах своих полномочий.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки

«Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.5. В ЗАО МТС отнесение документов к сведениям ограниченного распространения, связанных с образовательным процессом (договора на оказания услуг, рабочие договора сотрудников, персональные данные сотрудников и клиентов), **осуществляется только на основании заключения комиссии** для осуществления экспертизы материалов о наличии (отсутствии) сведений, составляющих государственную тайну, предназначенных к открытому опубликованию и изданию.

1.6. В случае, если в перечне структурного подразделения содержится категория, под которую попадают сведения в создаваемых документах, на проектах (черновиках) ставится пометка «Для служебного пользования» с указанием на пункт перечня структурного подразделения (индекс подразделения/номер пункта). После подготовки документа проект передается комиссии для подготовки экспертного заключения о возможности открытого опубликования. В случае, если согласно экспертному заключению материалы не могут быть опубликованы (за исключением сведений, составляющих государственную тайну), на документе остаётся пометка «Для служебного доступа». В случае, если согласно экспертному заключению материалы могут быть опубликованы, на черновиках ставится отметка «пометка «Для служебного пользования» снята», данную запись удостоверяет должностное лицо, указанное в пункте 2.4. Инструкции.

1.7. Должностные лица, указанные в п. 2.4., перед утверждением (подписанием) документа могут затребовать экспертное заключение о наличии в документе служебной информации ограниченного распространения для принятия итогового решения.

1.8. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица (п.2.4 Инструкции) с данных документов, дел или изданий снимается пометка «Для служебного пользования» с учетом требований Положения о КИ ЗАО МТС.

1.9. Снятие пометки «Для служебного пользования» с документов и изданий других министерств, организаций, предприятий или документов, которые являются результатом совместной деятельности ЗАО МТС и других организаций, допускается только по согласованию с ними.

1.10. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти сведения были переданы.

2. Перечень служебной информации ограниченного распространения структурного подразделения

2.1. Перечень служебной информации ограниченного распространения должен включаться в перечень конфиденциальной информации структурного подразделения в соответствии и в порядке, предусмотренном Положением о КИ.

3. Допуск к служебной информации ограниченного распространения

3.1. Порядок доступа работников ЗАО МТС к служебной информации ограниченного распространения осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о КИ ЗАО МТС.

3.2. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с письменного разрешения ректора ЗАО МТС, первого проректора-проректора по научной работе, проректора по инновационной деятельности, а также письменного уведомления отдела информационной безопасности (указываются реквизиты документа основания (запроса/договора иного документа), общая информация о предоставляемых сведениях (без указания конфиденциальной информации).

4. Регистрация и учет документов (бумажных носителей) с пометкой «Для служебного пользования»

4.1. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы.

4.2. Документы (носители), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступают в ЗАО МТС посредством спецсвязи, курьерской доставки или почтой, а также могут передаваться нарочно.

4.3. Прием документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляет канцелярия управления по персоналу и делопроизводству (далее - Канцелярия). В филиалах ЗАО МТС прием корреспонденции осуществляет структурное подразделение, ответственное за прием несекретных документов, в соответствии с описанным ниже порядком.

4.4. Вся поступающая в ЗАО МТС корреспонденция с пометкой «Для служебного пользования» принимается и вскрывается работником Канцелярии, которому поручена работа с этими документами.

4.5. При получении документов с пометкой «Для служебного пользования» после вскрытия пакета проверяется количество листов и экземпляров, в том числе наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

4.6. Регистрация входящей корреспонденции осуществляется в журнале (приложение 1 к настоящей Инструкции). Регистрационный номер имеет вид [порядковый номер-дсп] .

4.7. Тираж документа (издания) с пометкой «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером.

4.8. В случае, если входящие документы (носители) с пометкой «Для служебного пользования» были получены структурным подразделением ЗАО МТС самостоятельно (не канцелярией), требуется в течение 3-х рабочих дней передать указанные документы для регистрации в Канцелярию.

4.9. Зарегистрированный документ передается ректору ЗАО МТС (в филиалах - директору филиала) в случае адресации в адрес ЗАО МТС (филиала) или ректору (директору филиала). В случае адресации иным работникам документы передаются непосредственно данным работникам. В отсутствие ректора (директора филиала), допускается передача полученных документов уполномоченному на это лицу.

4.10. В случае, если конверт содержит пометку «Для служебного пользования», «Строго конфиденциально», «Конфиденциально», письма работниками Канцелярии не вскрываются, а передаются напрямую адресату.

4.11. Исполнитель полученного ЗАО МТС документа с пометкой «Для служебного пользования» обязан в течение 2-х рабочих дней обеспечить его регистрацию в структурном подразделении.

4.12. Входящая корреспонденция передается лично исполнителю документа под подпись. Руководитель структурного подразделения может назначить иного работника (максимальный срок действия запроса - 6 месяцев) для получения входящей корреспонденции, для этого необходимо в произвольной письменной форме составить запрос на получение входящей корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования» (с обязательным указанием ФИО, должности работника, получающего документы, подписи работника, что он ознакомлен с тем, что будет получать документы с пометкой «Для служебного пользования», подписи руководителя структурного подразделения, даты подписания запроса). Запрос хранится в канцелярии совместно с журналом учета входящей корреспонденции в течение трех лет, следующих за годом окончания действия запроса.

4.13. В структурных подразделениях учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (за исключением рабочих тетрадей), ведется в журнале Учета бумажных носителей сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение 2). Каждому документу присваивается внутренний номер [индекс подразделения/порядковый номер -дсп].

Например, для Управления цифровой трансформации (индекс подразделения - 02.19) нумерация имеет следующий вид: 02.19/1-дсп.

4.14. При необходимости структурные подразделения могут заводить рабочие тетради для записи служебной информации. Данные тетради подлежат регистрации в журнале учета рабочих тетрадей (Приложение № 3).

На правом верхнем углу обложки и первого листа тетради проставляется пометка «Для служебного пользования».

4.15. На каждый носитель служебной информации ограниченного распространения ведется карточка учета выдачи и (или) ознакомления (приложение 4).

4.16. Журналы, в которых ведётся учет документов (носителей) с пометкой для служебного пользования, а также рабочие тетради должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью структурного подразделения или управления по персоналу и делопроизводству до начала ведения записей в них.

5. Приказы, распоряжения, положения, инструкции и иные нормативные акты ЗАО МТС с пометкой «Для служебного пользования»

5.1. В ЗАО МТС могут издаваться приказы, распоряжения, положения, инструкции и иные нормативные акты ЗАО МТС с пометкой «Для служебного пользования», издание которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Положению о КИ ЗАО МТС, настоящей Инструкции.

5.2. Подготовка приказов, распоряжений, положений, инструкций и иных нормативных актов ЗАО МТС с пометкой «Для служебного доступа» осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ЗАО МТС и принятыми в Организации требованиями.

5.3. Согласование приказов, распоряжений, положений, инструкций и иных нормативных актов ЗАО МТС, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного доступа») не может производиться посредством СЭД «ТЕЗИС».

5.4. Приказы, распоряжения регистрируются в Канцелярии (приложение 5) и отдаются на хранение в структурное подразделение - инициатор документа.

5.5. Положения, инструкции, иные нормативные локальные акты ЗАО МТС с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются в соответствии с принятым в ЗАО МТС порядке. Хранение осуществляется в структурном подразделении - инициаторе.

5.6. Если нескольким структурным подразделениям требуется использовать в работе приказы, распоряжения, положения, инструкции и иные нормативные акты ЗАО МТС с пометкой «Для служебного доступа» допускается копирование оригинала документа в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

5.7. Руководители структурных подразделений - инициаторы приказов, распоряжений, положений, инструкций и иных нормативных актов ЗАО МТС с пометкой «Для служебного доступа» обеспечивают выполнение требований сроков хранения выпущенных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Передача носителей служебной информации ограниченного распространения

6.1. Руководитель структурного подразделения обеспечивает организацию ознакомления и выдачи носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения работникам возглавляемого структурного подразделения. Факт ознакомления и (или) получения на руки регистрируется в карточке учета (п. 5.15. Инструкции).

6.2. Процесс ознакомления работников, не являющихся согласно штатному расписанию работниками подразделения, осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о КИ ЗАО МТС.

Требования данного пункта не распространяется на

- ✓ должностных лиц, указанных в п. 2.4. настоящей инструкции;
- ✓ работников отдела информационной безопасности, режимно- секретного подразделения (при выполнении возложенных на подразделения полномочий и обязанностей).

6.3. Передача документов (копий документов) и изданий с пометкой «Для служебного пользования» между структурными подразделениями (например, между управлениями, институтами, факультетами и т.д.) осуществляется на основании рассылки, оформляемой работником соответствующего структурного подразделения по форме согласно Приложению № 6. Перед рассылкой документов (копий документов) и изданий должно быть получено разрешение должностного лица, указанного в п. 2.4. Инструкции.

6.4. Сторонним организациям носители служебной информации ограниченного распространения пересылаются фельдъегерской службой, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно. Вся исходящая корреспонденция с пометкой «Для служебного пользования» регистрируется в канцелярии в журнале (приложение 7). Регистрационный номер имеет вид [индекс подразделения/порядковый номер - дсп].

6.5. Отправляемые работниками ЗАО МТС документы и издания с пометкой «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Использовать конверты с прозрачными окошками для пересылки этих документов запрещается. При отправке на упаковке (конверте) указывается адрес и наименование получателя и отправителя, а на конверте (упаковке) при этом ставится пометка "Для служебного пользования".

7. Копирование документов со служебной информацией ограниченного распространения

7.1. Размножение (тиражирование) документов со служебной информацией ограниченного распространения производится только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 2.4. настоящей Инструкции) (приложение 8). На обороте последнего листа оригинала документа указывается количество снятых копий и номер, за которым они

учтены, надпись заверяется подписью исполнителя, указанного в письменном разрешении на изготовление копий.

Например:

Снята одна копия. Учтена за № 02.19/5-дсп
Снято три копии. Учтены за № 02.19/12-дсп

Подпись исполнителя (расшифровка подписи) и дата.

На копии под надписью «Для служебного пользования, Экз. № _____», указывается «Копия № _____, Экз. № _____»

Например,

Для служебного пользования

Экз. № _____

Копия № _____, Экз. № _____

7.2. Запрещается тиражирование документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, если на документе проставлена запрещающая тиражирование пометка, например, «Снятие копий запрещено».

7.3. Допускается производить выписки из документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, исключительно в рабочие тетради с пометкой «Для служебного пользования».

7.4. Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов (п. 8.1 Инструкции) и с разрешения должностного лица, указанного в п. 2.4. настоящей Инструкции.

7.5. Документы и издания с пометкой «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

7.6. Учет размноженных документов регистрируется под одним номером в журнале учета бумажных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 2).

8. Уведомление отдела информационной безопасности о разработанных и утверждённых (подписанных) документах для служебного пользования

8.1. После разработки, подписания (утверждения) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеющих пометку «Для служебного пользования», необходимо в течение 3-х рабочих дней предоставить в отдел информационной безопасности уведомление (приложение 9) о создании документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения. Информация предоставляется посредством СЭД «ТЕЗИС» или на бумажном носителе.

8.2. Если уведомление происходит посредством СЭД «ТЕЗИС», необходимо прикладывать файл, подписанный руководителем в формате .pdf. Данный документ отправляется как «письмо» работнику отдела информационной безопасности (ставится «на ознакомление»).

8.3. Отдел информационной безопасности на основе полученных данных ведет учет создаваемых ЗАО МТС документов в электронном виде.

9. Защита служебной информации ограниченного распространения

9.1. Требования по защите конфиденциальной информации, изложенные в Положении о КИ ЗАО МТС, распространяются и на служебную информацию ограниченного распространения.

9.2. Дополнительные требования:

✓ Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

✓ Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометкой «Для служебного пользования» из одного дела в другое без разрешения руководителя структурного подразделения.

✓ Носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны храниться в запираемых и опечатываемых металлических шкафах (сейфах) или сейфах с ключевым и кодовым замком;

✓ Перенос документов (носителей) с пометкой «Для служебного пользования» (содержащих служебную информацию ограниченного распространения) между кабинетами (корпусами) ЗАО МТС допускается только в непрозрачных конвертах (папках). Перенос осуществляется исключительно с разрешения руководителя структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения имеет право обеспечить перенос носителей в опечатываемых папках/конвертах.

✓ Вывоз носителей за пределы Самарской области (субъекта нахождения филиала) разрешается исключительно с письменного разрешения ректора, первого проректора - проректора по научной работе, проректора по инновационной деятельности (в филиалах - директора филиала).

10. Разработка документов, содержащих служебные сведения

10.1.В ЗАО МТС разрабатывать документы, содержащие служебные сведения, разрешается исключительно на выделенных объектах информатизации (персональных компьютерах).

10.2.Мероприятия по подготовке объекта информатизации для работы с информацией ограниченного распространения включают в себя, в том числе:

- определение контролируемой зоны для данного объекта информатизации;
- подготовку и утверждение модели оценки угроз безопасности информации;
- утверждение перечня информации, циркулируемой на данном объекте информатизации;
- установку и настройку средств защиты информации в соответствии с установленным классом автоматизированной системы;
- подготовку и утверждение технического паспорта на объект информатизации;
- назначение ответственных за эксплуатацию объекта информатизации, за обеспечение безопасности информации приказом ректора ЗАО МТС или уполномоченным им лицом;
- издание приказа о вводе в эксплуатацию объекта информатизации для работы со служебной информацией.

Для выполнения мероприятий (п. 11.2.) в ЗАО МТС может создаваться комиссия по защите служебной информации ограниченного доступа, не составляющей государственной тайны. Функции, задачи, полномочия определяются отдельным положением о комиссии по защите служебной информации ограниченного доступа, не составляющей государственной тайны.

10.3. Запрещается вносить любые изменения в объект информатизации, а также переносить его.

10.4. На каждом экземпляре отпечатанного документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

10.5. На обороте последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляется:

- количество отпечатанных экземпляров;

- указатель рассылки экземпляров (до 4-х экземпляров включительно);
- фамилия исполнителя (отпечатавшего документ);
- дата печатания.

10.6. Отпечатанные и подписанные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат регистрации в журнале (приложение 2). Черновики и варианты документов с пометкой «Для служебного пользования» уничтожаются согласно п.13 настоящей Инструкции.

11. Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения

11.1. Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения производится с использованием машинных носителей информации.

К машинным носителям информации, в том числе относятся:

- несъемные жесткие магнитные диски;
- съемные жесткие магнитные диски;
- гибкие магнитные диски;
- оптические и магнитооптические диски;
- флеш-накопители.

11.2. Все машинные носители информации, которые используются для обработки служебной информации ограниченного распространения, учитываются по журналу учета машинных носителей в отделе информационной безопасности (Приложение № 10). Учетные реквизиты (пометка «ДСП», учетный номер проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте любым доступным способом.

11.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает учет выдачи съемных машинных носителей служебной информации в возглавляемых структурных подразделениях (приложение 11).

11.4. Руководитель структурного подразделения обеспечивает организацию допуска работников возглавляемого подразделения по протоколу (приложение 12а). Протокол допуска ведется на каждого допущенного работника. В протоколе фиксируется каждый факт работы на объекте информатизации. В случае, если за работником закреплен объект информатизации, регистрация в протоколе не требуется (оформляется только протокол о допуске). В случае нехватки места запись об использовании объекта информатизации ведётся в дополнении к протоколу (приложение 12б).

11.5. Разрешается хранение на объекте информатизации созданных проектов документов с пометкой «Для служебного пользования» в электронном виде в случае, если каждый пользователь объекта информатизации заходит под своей учетной записью.

12. Уничтожение носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

12.1. Отобранные к уничтожению дела и документы, машинные носители с пометкой «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие своё практическое значение, оформляются по акту о выделении к уничтожению документов, машинных носителей, содержащих служебные сведения ограниченного распространения (приложение 13). Акт подписывается руководителем структурного подразделения - инициатора уничтожения документов и дел, содержащих служебные сведения ограниченного распространения, утверждается курирующим данное подразделение проректором.

12.2. Документы должны быть измельчены или уничтожены иным способом, не позволяющим произвести восстановление уничтоженной информации.

12.3. Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях должно исключать возможность восстановления защищаемой информации при передаче машинных носителей между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации.

12.4. Вышедшие из строя машинные носители ремонту не подлежат. Такие носители уничтожаются методом разборки и физического разрушения.

12.5. Информация с машинного носителя либо должна быть стерта программными или программно-аппаратными средствами гарантированного уничтожения информации, либо его необходимо механически разрушить.

12.6. Комиссия по уничтожению служебной информации ограниченного распространения создается в каждом структурном подразделении - инициаторе уничтожения документов. Комиссия по уничтожению состоит из проректора, курирующего структурное подразделение - инициатора уничтожения документов, руководителя структурного подразделения, работника, который непосредственно работает с данными документами, работника отдела информационной безопасности.

12.7. Дела и документы уничтожаются по Акту об уничтожении. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором ЗАО МТС (приложение 14). Акту присваивается номер, состоящий из индекса подразделения и порядкового номера, и указания вида носителя (бумажный) - Б. Например, 02.19/1-Б, 02.19/2-Б, 02.19/3-Б.

12.8. Информация с машинных носителей и (или) сами машинные носители уничтожаются по Акту об уничтожении. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором ЗАО МТС (приложение 15). Акту присваивается номер, состоящий из индекса подразделения и порядкового номера, и указания вида носителя (машинный) - М. Например, 02.19/1-М, 02.19/2- М, 02.19/3-М.

13. Ответственность

13.1. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

13.2. Ответственность за выпуск тиражируемых документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» несут руководители структурных подразделений.

13.3. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением о КИ ЗАО МТС, настоящей Инструкцией.

13.4. Ответственным за обеспечение соблюдения установленных требований при работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, является руководитель соответствующего структурного подразделения.

13.5. Руководители структурных подразделений, в которых создаются документы с пометкой «Для служебного пользования», создают необходимые условия для соблюдения работниками установленного порядка обеспечения защиты информации.

13.6. Работники, допущенные к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение требований при работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, т.е. какие-либо случайные или умышленные действия, которые приводят или могут привести к утечке или утрате служебной информации ограниченного распространения.

13.7. Руководители структурных подразделений несут ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения:

- перечисленной в перечне конфиденциальной информации возглавляемого структурного подразделения,
- представленной на материальном носителе, где стоит его подпись (для согласования / утверждения),
- содержащейся в документах и (или) на материальных носителях, которые хранятся в возглавляемом структурном подразделении.

13.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, утрату и незаконное уничтожение соответствующих документов, дел и изданий, а также за нарушение требований настоящей Инструкции работники ЗАО МТС могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.9. О фактах утраты документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения информации, содержащейся в этих документах, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работники отдела информационной безопасности, назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

13.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом ректора. Результаты проверки оформляются актом, один экземпляр которого хранится в соответствующем структурном подразделении, а второй передается в отдел информационной безопасности.

13.11. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на проректора по инновационной деятельности, отдел информационной безопасности.

13.12. Работники отдела информационной безопасности для осуществления текущего контроля за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения имеют право:

13.12.1. знакомиться с журналами регистрации входящих и (или) исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования», которые ведет Канцелярия, а также в случае служебной необходимости запрашивать копии данных журналов (выписки);

13.12.2. знакомиться с журналом регистрации приказов и распоряжений с пометкой «Для служебного пользования», который ведет Канцелярия, а также в случае служебной необходимости запрашивать копии данных журналов (выписки);

13.12.3. вносить ректору ЗАО МТС, проректору по инновационной деятельности предложения по инициированию плановых и внеплановых проверок по соблюдению требований, установленных настоящей инструкцией;

13.12.4. выполнять иные действия для реализации функций, возложенных на работников отдела информационной безопасности положением о структурном подразделении, локальными актами ЗАО МТС.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящая инструкция вступает в юридическую силу с момента утверждения ее ректором ЗАО МТС.

14.2. Дополнения и изменения в настоящую инструкцию принимаются и утверждаются приказом ректора Организации.

14.3. В случаях, не предусмотренных настоящим положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются действующим законодательством РФ, Положением о КИ ЗАО МТС, другими локальными нормативными актами Организации.

14.4. После вступления в юридическую силу настоящее положение действует без определения сроков до принятия нового положения.

Приложение № 1 к
инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в ЗАО МТС»

Журнал регистрации входящих документов с пометкой «Для служебного пользования»

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Организация отправитель	Дата документа	Номер документа
1	2	3	4	5

Краткое содержание документа	Количество листов		Количество и номера экземпляров	Резолюция			Расписка в получении, дата
	документа	приложений		Дата проставления резолюции	Автор резолюции	Исполнитель	
6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №2к
инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в ЗАО МТС»

**Журнал
учета бумажных носителей с пометкой «Для служебного пользования»**

Внутренний номер документа в подразделе нии	Входящий номер Университ ета	Исходящи й номер Университ ета	Вид документа и его заголовок	Количество листов		Количеств о и номера экземпляр ов	Сведения о передаче в другое подразделе ние	Сведения об уничтожении и носителя (№ акта, дата)
				доку мен та	прило жени я			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пример заполнения

Внутренний номер документа в подразделе нии	Входящий номер Университ ета	Исходящи й номер Университ ета	Вид документа и его заголовок	Количество листов		Количеств о и номера экземпляр ов	Сведения о передаче в другое подразделе ние	Сведения об уничтожении и носителя (№ акта, дата)
				доку мен та	прило жени я			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
02.19/1-дсп	35-дсп		Письмо/Разъяснения Минобрнауки России	2	6	1; 13		02.19/1 от 10.10.2022
...								
02.19/34-дсп		02.19/32- дсп	Письмо/Отчет о выполнении плана	12	0	2; 1,2	Список рассылки №02.19/1, 2 экз.	

Журнал учета рабочих тетрадей с пометкой «Для служебного доступа»

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Дата регистрации	Наименование производимых записей (наименование дисциплины)	Количес тво листов	ФИО обучающегося (работника), осуществляющего записи	Примечание
1	2	3	4	5	6

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

**Журнал регистрации приказов и распоряжений с пометкой
«Для служебного пользования»**

Регистрационный номер, дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель	Подпись исполнителя в получении оригинала документа
1	2	3	4

Разрешаю

должность лица, разрешающего рассылку

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20____ г.

Рассылка № _____

**документов с пометкой «Для служебного пользования» по структурным подразделениям
ЗАО МТС**

Наименование и регистрационный номер документа:

Внутренний номер	Наименование структурного подразделения	Номерэкз.	Подпись в получении	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения _____ И.О.Фамилия

(подпись, дата,)

Исполнитель _____ И.О.Фамилия

(подпись)

Журнал регистрации исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования»

Дата документа	Регистрационный номер документа	Организация получатель	Краткое содержание документа	Кем подписан документ
1	2	3	4	5

Краткое содержание документа	Количество листов		Количество и номера экземпляров	Вид отправления (почтой, нарочно)	Подразделение отправитель	Подпись в отправки
	документа	приложений				
6	7	8	9	10	11	12

должность лица, разрешающего копирование

расшифровка подписи

« _____ » 20 ____ г.

Сведения о документе:

Принадлежность документа (обладатель информации)	
Заголовок документа	
Реквизиты документа	
Внутренний номер	

Обоснование необходимости снятия копий (с указанием, получено ли разрешение на копирование от
обладателя информации (юридического лица) (при необходимости):

[illegible]

Приложение №8к
инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в ЗАО МТС

Копия документов:

Количество копий (экземпляров)	
--------------------------------	--

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись, дата, ФИО)

Приложение №9к
инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в ЗАО МТС

«_____» _____ 20____ г.

Уведомление

о создании и утверждении документа (ов), содержащих служебную информацию
ограниченного распространения

В соответствии с требованиями Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения сообщаю следующие сведения о созданном(ых) документе(ах), содержащем(их) служебные сведения ограниченного распространения:

№	Вид документа (письмо, приказ и т.п.)	Номер (по журналу подразделения)	Дата утверждения	Только заголовок (часть заголовка) документа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Приложение №9к
инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в ЗАО МТС

**Журнал учета машинных носителей, содержащих служебную информацию
ограниченного распространения**

№ п/п	Регистра- ционный номер машинног о носителя	Вид машинн ого носител я	Серийный номер машинного носителя /наименование производителя, характеристики машинного носителя	Дата регистрации электронного носителя	Место установки (использования)/ дата установки	Подпись в получении, дата (для съемных носителей)	Подпись в возврате, дата (для съемных носителей)	Сведения об уничтожен ии носителя (№ акта, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9