



Уральский федеральный университет

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ

СМК-МИ-4.2-07-66 -2019

стр. 1 из 28

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«22»

В.А. Кокшаров



Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ

Версия 1

Дата введения: 04.12.2019

Приказ № 1032/03 от 24.11.2019

Екатеринбург
2019



СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	5
5. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	7
6. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	9
7. РЕГИСТРАЦИЯ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ПИСЕМ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	11
8. РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	12
9. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	13
10. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	13
11. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ДЕЛА	14
12. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	15
13. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	15
14. СНЯТИЕ С ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ ПОМЕТКИ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»	16
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	26
ЛИСТ РАССЫЛКИ	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	28
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция является документом системы менеджмента качества университета, определяющим единый порядок обращения с информацией ограниченного распространения в Уральском федеральном университете.

1.2. Настоящая инструкция разработана с целью предотвращения распространения информации, не предназначенной для широкого доступа, обладателем которой является Уральский федеральный университет, федеральные областные и внешние организации.

1.3. Отнесение сведений к информации ограниченного распространения осуществляется в соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера в ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», введенного в действие приказом 426/03 от 06.05.2019.

1.4. Доступ не может быть ограничен к:

- сведениям о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологической, гидрометеорологической, гидрогеологической, демографической, санитарно-эпидемиологической и другой информации, необходимой для обеспечения безопасного проведения учебного и научного процесса;

- описанию структуры университета, его адресу и другой контактной информации;

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

- иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документами и иными материальными носителями, содержащими информацию ограниченного распространения.

1.6. Действие настоящей инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года N 1233;

- Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации (с изменениями на 10 августа 2012 года), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 N 2233;
- Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188.

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

УрФУ, университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

Перечень – перечень сведений конфиденциального характера в ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

Документ ограниченного распространения - документ, содержащий информацию ограниченного распространения;

Доступ к информации - возможность получения информации и её использования;

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя;

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в процессе деятельности университета, с указанием сроков их хранения;

Носители информации ограниченного распространения – машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-flesh накопители), предназначенные для хранения, накопления и обработки информации ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, КИНО-, видео-, аудиоматериалы);

Предоставление информации - действия, направленные на получение информации определённым кругом лиц или передачу информации определённому кругу лиц;

Распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;



УДиОВ – Управление по делопроизводству и общим вопросам;
УИБ – управление информационной безопасности;
ЮУ – Юридическое управление;
СЭД – система электронного документооборота;
ИС – информационная система

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

4.1. На всех создаваемых документах ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» которая проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, например:

*Для служебного пользования
Управление информационной безопасности
Экз. № 2*

4.2. Для присвоения документу ограниченного распространения, создаваемому в УрФУ, пометки «Для служебного пользования»:

4.2.1. Исполнитель оформляет служебную записку на имя начальника УИБ за подпись руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости ограничения распространения и с указанием пункта Перечня сведений конфиденциального характера;

4.2.2. Начальник УИБ при рассмотрении документа проставляет на служебной записке резолюцию;

4.2.3. Служебная записка с положительной резолюцией начальника УИБ является основанием для присвоения документу пометки «Для служебного пользования», копии служебных записок хранятся в УИБ;

4.2.4. После получения разрешения на присвоение документу пометки «Для служебного пользования», оформления и подписания (утверждения) документа, он передается на регистрацию (в соответствии с требованиями пунктов 7 – 8 настоящей инструкции) с приложением служебной записи.

4.3. Лица, принявшие решение о проставлении пометки «Для служебного пользования» на создаваемых документах, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

4.4. Руководители структурных подразделений УрФУ несут ответственность за обеспечение ведения регистрации, хранения, копирования и использования документов и носителей, содержащих информацию ограниченного распространения, а также за соблюдение требований настоящей инструкции.

4.5. Информация ограниченного распространения без разрешения соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

4.7. Работники УрФУ, имеющие отношение к работе с информацией ограниченного распространения, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей инструкцией.

4.8. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.

4.9. Документы и носители информации с пометкой «Для служебного пользования»:

- передаются от одного работника УрФУ к другому и работникам других подразделений под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- копируются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

4.10. Передача информации ограниченного распространения по открытым каналам связи возможна только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации. Запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» по каналам факсимильной связи и посредством электронной почты.

4.11. Все документы ограниченного распространения, создаваемые в УрФУ (внутренние и исходящие) и поступающие в УрФУ от сторонних организаций (внешние) подлежат регистрации.

4.12. Регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» должна осуществляться в СЭД и в журналах регистрации.

4.12.1. При регистрации документа с пометкой «Для служебного пользования» в СЭД: в РКК документа в поле «№ документа» - к номеру документа добавляется буквенный индекс ОР; в поле «Содержание» - заполняются сведения о содержании документа, не содержащие охраняемую информацию; в поле «Гриф доступа» - выбирается вариант «Ограниченный доступ»; сканированная копия документа в поле вложений не прикладывается. Остальные поля карточки регистрации заполняются аналогично с документами общего доступа.

В конце календарного года распечатанные РКК документов ограниченного распространения сшиваются, на обратной стороне последнего листа проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает руководитель структурного подразделения.

4.12.2. При журнальной форме регистрации документа: допускается регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» как в общем журнале регистрации документов общего доступа (при небольшом количестве документов ограниченного доступа), так и в отдельном журнале регистрации документов ограниченного распространения. Листы журналов регистрации документов, содержащих регистрацию документов ограниченного распространения должны быть пронумерованы. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает руководитель структурного подразделения.

4.13. Регистрация носителей информации осуществляется в журнале регистрации носителей информации ограниченного распространения. При этом сотрудником, ответственным за регистрацию, на носителях информации ограниченного распространения проставляются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, ответственного за регистрацию носителей в структурном подразделении УрФУ, наименование носителя, регистрационный номер по журналу регистрации и дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» или «ДСП», другие возможные реквизиты, идентифицирующие носитель, например:

*Управление информационной безопасности
Жесткий магнитный диск (ЖМД) №2-ДСП
01.01.2020.*

Регистрация носителей информации ограниченного распространения должна осуществляться перед началом использования указанных носителей.

5. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

5.1. Приём и регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования», поступающих от сторонних организаций:

- на имя ректора УрФУ и без указания адресата осуществляется в Первом отделе УСР (в случае поступления документа федеральной фельдъегерской связью или спецсвязью);
- на имя ректора УрФУ и без указания адресата осуществляется в Административном отделе УДиOB (в случае поступления документа Почтой России, электронной почтой, факсом, экспресс-почтой, курьером и т.д.);
- на имя проректоров - в приемных проректоров;
- на имя остальных сотрудников – в соответствующих структурных подразделениях.

5.2. Возложение обязанностей по регистрации поступающих документов с пометкой «Для служебного пользования» оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения на ответственного исполнителя (приложение №1). Копия распоряжения передается в УИБ.

5.3. При поступлении документа ограниченного распространения ответственный сотрудник должен:

- 1) проверить на пакете наличие пометки «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;
- 2) проверить на пакете и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);
- 3) расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты (при необходимости времени).

Если на пакете указан другой адресат, то он не принимается.

После вскрытия пакета в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, - соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном документе), наличие пометки «Для служебного пользования».

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостаче или излишке листов или экземпляров документа, а также в случае если документ направлен ошибочно, работником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт (приложение №2), второй экземпляр которого вместе с пакетом (при несоответствии данных на пакете и документе) направляется отправителю.

5.4. После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается регистрационный номер, данные о документе заносятся в СЭД и в журнал регистрации документов ограниченного распространения (приложение №3). При регистрации документа в СЭД, сканированная копия документа в поле вложений не прикладывается.

5.5. На документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется регистрационный номер, присвоенный документу и дата регистрации. К регистрационному номеру поступившего документа через дефис добавляется пометка - «ДСП».

5.6. Документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителями и написания резолюций на них передаются на исполнение под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или в распечатанной РКК документа (если документ зарегистрирован в СЭД).



Если исполнителей несколько, то подлинник поступившего документа передаётся ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе - поставленному в резолюции первым.

Для остальных исполнителей, указанных в резолюции изготавливаются ксерокопии. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа необходимо указать количество размноженных экземпляров, фамилию исполнителя и дату размножения документа.

5.7. Передача документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими в разных структурных подразделениях, производится под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или в распечатанной РКК документа (если документ зарегистрирован в СЭД), с обязательным проставлением даты получения.

5.8. В рамках одного структурного подразделения передача документов ограниченного распространения от одного исполнителя другому осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения под роспись на обороте последнего листа документа.

5.9. При смене ответственного исполнителя, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-передачи этих документов. Акт утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения (приложение №4).

6. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

6.1. Порядок создания и работы с приказами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения осуществляется в соответствии с п.5.1.8. Методической инструкции по делопроизводству, введенной в действие приказом ректора от 25.01.2018 №75/03.

6.2. Подготовка и печатание документов с пометкой «Для служебного пользования» производится в специально отведенном помещении (рабочем месте), с использованием средств вычислительной техники, аттестованной по требованиям обеспечения безопасности информации.

6.3. Отпечатанный документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) первая страница основного документа (сопроводительного документа) и первая страница каждого из его приложений, содержащих информацию ограниченного распространения, должны иметь в правом верхнем углу пометку об ограничении распространения, состоящую из слов «Для служебного пользования», и номера экземпляра документа, например:

*Для служебного пользования
Экз. № 2*

2) при наличии приложений к основному документу (сопроводительному документу) после текста основного документа должны быть указаны: номера приложений, их наименования, информация об ограничении распространения, номера прилагаемых экземпляров и количество листов в них, например:

Приложения:

1. Справка об остатках средств на лицевых счетах институтов, ДСП, экз. № 1, на 2 л.
2. Акт служебной проверки, ДСП, экз. № 1, на 3 л.

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из его приложений в левом нижнем углу листа указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение и номер телефона исполнителя, подготовившего и распечатавшего документ, например:

Исполнитель: Зырянов Г.П., Центр академического развития, 374 - 38 - 84

4) на документе, который остаётся в деле, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, фамилию и инициалы, структурное подразделение и номер телефона исполнителя документа, дату распечатки документа, например:

*Отпечатано 2 экз.
Экз. №1 - в адрес,
Экз. №2 - в дело № 02-12.
Исполнитель Иванов А.А.
374 - 38 - 84
12.12.2019*

6.4. Отпечатанные и подписанные (утверждённые) документы, оформленные в соответствии с пунктом 6.3 настоящей инструкции, передаются для регистрации ответственному работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

6.5. При передаче документа ограниченного распространения на регистрацию исполнитель сообщает регистратору пункт Перечня сведений

конфиденциального характера в ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», в соответствии с которым документу присвоен гриф ДСП. Эти сведения регистратор вносит в РКК или журнал регистрации.

7. РЕГИСТРАЦИЯ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ПИСЕМ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

7.1. Письма с пометкой «Для служебного пользования»,

- направляемые в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации регистрируются в Административном отделе УДиOB университета.
- направляемые в другие организации регистрируются в Первом отделе УСР.

Возложение обязанностей по регистрации писем с пометкой «Для служебного пользования» оформляется на ответственного исполнителя распоряжением руководителя структурного подразделения (приложение № 1). Копия распоряжения передается в УИБ.

7.2. Регистрация отправляемых писем с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в журнале регистрации документов ограниченного распространения (приложение №3) и в СЭД.

7.3. При поступлении на регистрацию отправляемого письма с пометкой «Для служебного пользования» ответственным исполнителем проверяется его оформление в соответствии с пунктом 6.3 настоящей инструкции, количество листов и экземпляров документа, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. Второй экземпляр отправляемого письма с пометкой «Для служебного пользования» помещается в дело, которое находится у ответственного сотрудника, ответственного за регистрацию писем с пометкой «Для служебного пользования». Отправляемые письма с пометкой «Для служебного пользования», оформленные с нарушениями требований пункта 6.3 настоящей инструкции, возвращаются исполнителю на доработку.

7.4. К регистрационному номеру отправляемого письма с пометкой «Для служебного пользования» через дефис добавляется пометка «ДСП».

7.5. При необходимости отправления письма с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки (приложение №5), в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра письма, который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего письмо.

7.5. Письма с пометкой «Для служебного пользования» отправляются в соответствии с п.9. настоящей инструкции.



8.РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

8.1. В соответствии с пунктом 5.1.8.6. Методической инструкции по делопроизводству, введенной в действие приказом ректора от 25.01.2018 №75/03 регистрация приказов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в Первом отделе Управления специального режима.

Регистрация остальных внутренних документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется структурными подразделениями в соответствии с Номенклатурой дел УрФУ. Возложение обязанностей по регистрации внутренних документов ограниченного распространения оформляется на ответственного исполнителя распоряжением руководителя структурного подразделения (приложение №1). Копия распоряжения передается в УИБ.

8.2. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации документов ограниченного распространения (приложение №3).

8.3. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 6.3 настоящей инструкции, количество листов и экземпляров документа, а также наличие приложений, указанных в основном документе.

Неправильно оформленные внутренние документы ограниченного распространения возвращаются исполнителю на доработку.

8.4. К регистрационному номеру внутреннего документа через дефис добавляется пометка «ДСП».

8.5. При необходимости направления экземпляров (копий) внутренних документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа, который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

8.6. Передача внутренних документов ограниченного распространения от одного исполнителя другому производится в соответствии с требованиями пунктов 5.7. – 5.8. настоящей инструкции.

9.ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

9.1. Документы с пометкой «Для служебного пользования» могут пересылаться сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценных почтовыми отправлениями.

9.2. Отправление документов ограниченного распространения производится в законвертированном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один пакет.

9.3. В правом верхнем углу пакета ответственным исполнителем проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

На пакете указываются адрес и наименование организации-получателя. Под адресатом перечисляются регистрационные номера документов, которые будут вложены в пакет (если документ отправляется с сопроводительным документом, то на пакете проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на пакете рядом с номером документа в скобках указываются номера экземпляров. Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

9.4. В журнал регистрации ответственным исполнителем вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ.

10. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

10.1. Документы ограниченного распространения могут копироваться только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

*Начальник управления информационной безопасности
(подпись) А.Ю. Ушаков*

15.12.2019

10.2. После копирования документа под резолюцией руководителя о копировании ответственным исполнителем делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 74 копии.

Ведущий специалист УИБ

(подпись) Н.В.Третьяк

16.12.2019

В журнале регистрации рядом с номером экземпляра документа ответственным исполнителем вносится запись о количестве сделанных копий.

10.3. На каждой копии документа в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» С указанием её номера, например:

*Для служебного пользования
Экз. №~1
Копия №~73*

10.4. Документы ограниченного распространения, полученные от других организаций, могут копироваться только с их согласия, с разрешения ректора/курирующего проректора или с разрешения начальника Управления информационной безопасности.

10.5. Для исполнения резолюций ректора на документе ограниченного распространения, сотрудники УДиОВ изготавливают и регистрируют необходимое количество копий документов, передаваемых помощникам руководителей структурных подразделений Университета под роспись. Помощники регистрируют данные документы в журнале регистрации с пометкой «ДСП». Дальнейшее движение документов осуществляется под роспись исполнителя с последующей регистрацией.

11. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ДЕЛА

11.1. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности и учёта возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

11.2. Дела со дня их формирования до передачи в архив или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

11.3. Дела с пометкой «Для служебного пользования» временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.4. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения проводится в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив на хранение.

11.5. Экспертиза ценности документов, отбор и подготовка к передаче на хранение документов в архив осуществляется созданной в УрФУ экспертной комиссией в сфере делопроизводства и архивного дела (далее - ЭК) с привлечением специалистов УИБ.

11.6. Документы ограниченного распространения допускается группировать в дела вместе с другими несекретными документами. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.

11.7. Изъятие документов ограниченного распространения из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с отметкой в журналах регистрации документов ограниченного распространения и производится по акту с разрешения ректора/курирующего проректора или с разрешения начальника Управления информационной безопасности с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

12. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

12.1. Уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, согласованному с ЭК (приложение №6). В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

12.2. Уничтожение носителей с пометкой «Для служебного пользования», а также уничтожение (стирание) информации с носителей производится по акту (приложение №7) с указанием способа уничтожения и внесением изменений в журнал регистрации. Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность последующего восстановления информации (носителя).

13. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

13.1. Проверка фактического наличия всех документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в 5 лет комиссией, назначаемой приказом ректора. Комиссию возглавляет начальник Управления информационной безопасности. В состав комиссии входят представители УДиOB, первого отдела и работники, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения.

Результаты проверки оформляются актом (приложение №8), согласованным с ЭК.



13.2. О фактах утраты документов, дел и носителей информации содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность начальник Управления информационной безопасности и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю организации.

На утраченные документы, дела и носители информации с грифом "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

13.3. Управление информационной безопасности осуществляет проверку выполнения требований настоящей Инструкции на предмет наличия сведений ограниченного характера в информационных системах Университета. В случае выявления нарушений, начальник Управления информационной безопасности принимает решение о приостановке обработки информации в ИС и запрете её эксплуатации до устранения выявленных нарушений.

14. СНЯТИЕ С ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ ПОМЕТКИ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

14.1. Снять с документа временного (до 10 лет включительно) хранения пометку «Для служебного пользования» имеет право должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подпавшее или утвердившее документ) о проставлении такой пометки.

14.2. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения с пометкой «Для служебного пользования» периодически просматриваются ЭК с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив, в процессе хранения дел в архиве, а также при подготовке дел постоянного хранения к передаче в государственный архив.

14.3. Вопрос о снятии пометки «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения возлагается на ЭК с привлечением специалистов Управления информационной безопасности.

Решение комиссии оформляется актом (приложение № 9), который утверждается ректором. В акте перечисляются документы и дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передаётся в архив.

14.4. На обложках дел и на документах пометка «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки со ссылкой на решение, послужившее основанием для снятия пометки.

Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

14.5. О снятии пометки «Для служебного пользования» с документов информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.



15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция может быть изменена и дополнена в установленном в Университете порядке.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной инструкции изложен в документированной процедуре «Управление документацией».

Настоящий документ составлен на 28 страницах (без учета листа согласования в СЭД), в одном подлинном экземпляре, хранящемся – в УДиОВ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Ответственным за введение в действие и выполнение инструкции является начальник УДиОВ.



Уральский федеральный университет

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ

СМК-МИ-4.2-07-66-2019

стр. 18 из 28

Приложение 1

Макет распоряжения о назначении исполнителя ответственного за работу с документами ограниченного распространения

Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина
Наименование структурного подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О назначении исполнителя
ответственного за работу с документами
ограниченного распространения

В соответствии с требованиями Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ, утвержденной приказом ректора от «___» 2019г. №_____ (далее – Инструкция)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за работу с документами ограниченного распространения, поступивших в *Наименование СП на Фамилия Имя Отчество, Должность с _____ года.*

2. *Фамилия И.О.*, ответственному за работу с документами ограниченного распространения:

2.1. при поступлении документов ограниченного распространения осуществлять прием, проверку комплектности при регистрации документов, а так же обеспечивать сохранность документов до истечения их срока хранения;

2.2. в своей работе с документами ограниченного распространения исключить разглашение конфиденциальных сведений и соблюдать требования работы в соответствии с Инструкцией.

Руководитель СП

И.О.Фамилия



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ

СМК-МИ-4.2-07-66-2019

стр. 19 из 28

Приложение 2

Форма акта несоответствия данных документов

УрФУ
АКТ
от _____ г. № _____
Екатеринбург

Несоответствия данных документа

Мною _____
(Ф.И.О, ответственного)
«____ » 20 __ г., при вскрытии пакета №____ из _____,

организации отправителя)
было обнаружено несоответствие _____

Составлен в 2х экземплярах
1 экз.- СП
2 экз. – автор документа (отправитель)

Должность ответственного

Подпись

Ф.И.О

Руководитель СП

Подпись

Ф.И.О

Уральский федеральный университет

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)
Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ
СМК-МИ-4.2-07-*66*-2019

стр. 20 из 28

Приложение 3

Форма журнала регистрации поступающих, отправляемых, внутренних документов ограниченного распространения

Журнал регистрации поступающих, отправляемых, внутренних документов ограниченного распространения

Тип документа, его регистрационный номер и дата			Откуда поступил / куда направлен		Краткое содержание		Количество листов	
Входящий	Исходящий	(при отсутствии номера ФИО исполнителя)					Основной документ	Приложение
1	2	3	4		5	6	7	8

Снятие копий, кол-во экземпляров	Дата и расписка в получении в возврате	Номер дела. Куда подшип документ	Отметка об отправке исходящего документа (№ реестра, дата заказного письма)	Примечания
9	10	11	12	13
				14



Приложение 4

Акт приема-передачи документов ограниченного распространения при смене ответственного

УрФУ
АКТ
от _____ г. № _____
Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ

руководитель СП

Подпись, Ф.И.О.

приема-передачи документов
ограниченного распространения

В соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ и на основании распоряжения «О назначении ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения» от _____ г. № _____ в наименование СП _____

произведена передача документов содержащих информацию ограниченного распространения, находящихся на ответственном хранении в наименование СП от ответственного: ФИО ответственному: ФИО

№ п/п	Регистрационный номер	Заголовок	Автор	Адресат	Количество листов		Номер экз.	Кол-во экз. копий
					Основного док-та	Приложения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Документы передал:

Должность ответственного

Подпись

Ф.И.О.

Документы принял:

Должность ответственного

Подпись

Ф.И.О.

Уральский федеральный университет

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ

СМК-МИ-4.2-07-06-2019

стр. 22 из 28

Приложение 5
*Форма списка рассылки при отправлении документа,
ограниченного распространения в несколько адресов*

Список рассылки документа ограниченного распространения *вид документа и его заголовок*

от _____ 20 _____ г. № _____

№ экз.	Адресат	Ф.И.О. и должность Адресата	Примечание

руководитель СП

И.О. Фамилия

дата

Приложение 6

*Форма акта уничтожения документов ограниченного распространения,
не подлежащих хранению*

УрФУ
АКТ
от _____ г. № _____
Екатеринбург

Экз. _____

УТВЕРЖДАЮ

Должность, Ф.И.О.,

подпись

Уничтожения документов ограниченного
распространения, не подлежащих хранению

Составлен комиссией: Председатель, *Члены комиссии, указываются в соответствии с
приказом ректора*

Присутствовали: *ответственные лица СП, проводящие списание документов ДСП*

Экспертная комиссия университета, в присутствии представителей СП произвела
экспертизу документов ДСП по истечению их срока хранения, установленного утвержденной
номенклатурой дел университета:

№ п/п	Заголовок дела	Дата начала и окончания дела	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и № ст. по Перечню	Примечан ие
1	2	3			6

Комиссия установила, что документы представленные к рассмотрению исторической,
научной и практической ценности не имеют, и в связи с истечением установленного срока
хранения могут быть уничтожены путем _____

Составлен в 2х экземплярах

1 экз.- комиссии

2 экз. – СП

Председатель

Члены экспертной комиссии

Представители СП

Приложение 7

Форма акта уничтожения носителей с пометкой «Для служебного пользования» и уничтожения (стирания) информации с носителей

УрФУ
АКТ
от _____ г. № _____
Екатеринбург

Экз. _____

УТВЕРЖДАЮ

Должность,

Подпись, ФИО

Уничтожения носителей с пометкой «Для служебного пользования» и уничтожения информации с носителей

Составлен комиссией: Председатель, Члены комиссии, указываются в соответствии с приказом ректора

Присутствовали: ответственные лица СП, проводящие списание документов ДСП

Экспертная комиссия университета, в присутствии представителей СП произвела экспертизу носители информации ДСП по истечению их срока хранения, установленного утвержденной номенклатурой дел университета:

№ п/п	Рег. номер носителя	Вид, марка носителя	Кол- во экз.	Номер экз.	Наименование информации /заголовок	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	10

Комиссия установила, что носители информации ДСП представленные к рассмотрению исторической, научной и практической ценности не имеют, и в связи с истечением установленного срока хранения могут быть уничтожены путем: _____

Составлен в 2х экземплярах

1 экз.- комиссии

2 экз. – СП

Председатель

Члены экспертной комиссии

Представители СП



Уральский федеральный университет

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ

СМК-МИ-4.2-07-*66* -2019

стр. 25 из 28

Приложение 8

Форма акта проверки фактического наличия документов ограниченного распространения

УрФУ

Экз._____

АКТ

от _____ г. №_____

УТВЕРЖДАЮ

Екатеринбург

Должность,

Проверки фактического наличия документов
ограниченного распространения

подпись Ф.И.О.

На основании Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УрФУ комиссией: Председатель, Члены комиссии, указываются в соответствии с приказом ректора в период с «____» 20____ г. по «____» 20____ г. была проведена проверка наличия документов и носителей информации ограниченного распространения и журналов их регистрации в _____

(название структурного подразделения)

В результате проверки было установлено:

Всего числится: _____

(указать количество документов, дел)

Из них отсутствуют: _____

(указать количество документов, дел)

Обнаружено не внесенных в журналы регистрации

(указать количество, наименования рег. данные документов, дел)

Характеристика состояния дел: _____

Решение по результатам проверки: _____

Составлен в 2х экземплярах

1 экз. – Комиссии

2 экз. - СП

Председатель

Члены экспертной комиссии

Представители СП

Приложение 9

*Форма акта снятия с документов и дел пометки
«Для служебного пользования»*

УрФУ
АКТ
от _____ г. № _____
Екатеринбург

Экз._____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.А.Кокшаров

Снятия с документов и дел пометки «Для
служебного пользования»

На основании _____,

Экспертная комиссия: Председатель, Члены комиссии, указываются в соответствии с
приказом ректора

произвела экспертизу ценности носителей содержащих информацию ограниченного
распространения и/или документов, содержащих информацию ограниченного
распространения на предмет снятия пометки «Для служебного пользования» с
ниже следующих дел и/или документов:

№ п/п	Индекс (номер) номер документа или дела	Наименова- ние документа или дела	Кол-во экземпляро- в, томов	Номера экземпляр- ов, томов	Кол-во листов в экземпляре, тome	Всего листов	Прим- ечани- е
1	2	3	4	5	6	7	8

Комиссия установила, что представленные к рассмотрению носители и/или документы
не содержат информацию ограниченного доступа.

РЕШЕНИЕ: Снять пометку «Для служебного пользования».

Составлен в 2х экземплярах

1 экз. - Комиссии

2 экз – СП

Председатель

Члены экспертной комиссии

Представители СП



Лист рассылки

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией

ограниченного распространения в УрФУ

СМК-МИ-4.2-07-66 -2019

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	УДиОВ	Бондарев АВ	27.11.19	
Электронная копия	ОУК	Макеева МС	27.11.2019	

Рассылку произвел:

Вед. инженер ОУК

Должность

Подпись

27.11.2019

Дата

Макеева М.С.

ФИО

Лист регистрации изменений

Общий лист согласования

"Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения"

ИД головной задачи 1760270

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	05.11.2019 12:18:05	12.11.2019 13:24:17	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ружа Виталий Андреевич	Согласовано	05.11.2019 12:18:42	05.11.2019 14:00:44	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	05.11.2019 12:19:23	12.11.2019 10:32:49	<p>Установление таких требований нормативным актам не противоречит. Вместе с тем полагаем, что данная инструкция неисполнима, ведёт к излишней бюрократизации и без того забюрократизированного документооборота УрФУ, при этом маловероятно, что реализация изложенных в инструкции требований приведёт к минимизации каких-то реально существующих рисков. Скорее всего, большинство работников просто будет стараться обойти изложенные в ней требования. Рекомендуем ещё раз соотнести ожидаемый от введения этого документа эффект и издержки (затраты рабочего времени работников, которые вместо исполнения своих прямых обязанностей будут изготавливать служебные записки, потеря мобильности доведения той или иной информации). Полагаем, что либо издержки серьёзно превысят эффект, либо (что вероятнее) эту инструкцию просто никто не будет исполнять.</p> <p>&&& <Согласована 1 версия документа></p>
Арнаутова Людмила Ивановна	Согласовано	05.11.2019 12:19:50	06.11.2019 14:17:15	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ушаков Артем Юрьевич	Согласовано	05.11.2019 12:31:58	05.11.2019 14:39:55	&&& <Согласована 1 версия документа>
Иванов Владимир Юрьевич	Согласовано	12.11.2019 13:25:41	12.11.2019 13:50:55	&&& <Согласована 1 версия документа>

Крупкин Алексей Владимирович	Согласовано	12.11.2019 13:26:14	13.11.2019 12:29:49	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сарапулов Сергей Федорович	Согласовано	12.11.2019 13:27:02	12.11.2019 13:58:45	&&& <Согласована 1 версия документа>
Толмачев Дмитрий Евгеньевич	Согласовано	12.11.2019 13:27:09	15.11.2019 12:51:45	&&& <Согласована 1 версия документа>
Самохвалов Юрий Павлович	Согласовано	12.11.2019 13:27:14	18.11.2019 11:02:30	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шурманов Евгений Геннадьевич	Согласовано	12.11.2019 13:27:44	12.11.2019 14:07:29	&&& <Согласована 1 версия документа>
Хлебников Николай Александрович	Согласовано	12.11.2019 13:28:09	15.11.2019 17:20:00	&&& <Согласована 1 версия документа>
Обабков Илья Николаевич	Согласовано	12.11.2019 13:28:49	12.11.2019 16:15:09	&&& <Согласована 1 версия документа>
Вараксин Михаил Викторович	Согласовано	12.11.2019 13:29:09	13.11.2019 23:32:19	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	12.11.2019 13:29:25	14.11.2019 08:42:36	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	12.11.2019 13:30:44	14.11.2019 13:24:51	Выполнил Коваленко Лидия Анатольевна &&& <Согласована 1 версия документа>
Кружаков Владимир Бенедикович	Согласовано	18.11.2019 11:04:17	18.11.2019 19:26:12	&&& <Согласована 1 версия документа>
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	18.11.2019 11:04:39	19.11.2019 09:08:48	&&& <Согласована 1 версия документа>
Курочкин Сергей Анатольевич	Согласовано	18.11.2019 11:05:08	19.11.2019 15:01:51	&&& <Согласована 1 версия документа>
Фаюстов Алексей Владимирович	Согласовано	18.11.2019 11:05:24	18.11.2019 14:23:22	&&& <Согласована 1 версия документа>
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	18.11.2019 11:10:12	18.11.2019 11:32:03	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	18.11.2019 11:29:32	18.11.2019 18:00:55	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кортов Сергей Всеволодович	Согласовано	18.11.2019 13:07:50	18.11.2019 13:18:47	Выполнил Савелькаева Марина Эдуардовна &&& <Согласована 1 версия документа>

Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	18.11.2019 15:07:49	20.11.2019 19:32:24	&&& <Согласована 1 версия документа>
Полтавец Андрей Васильевич Проректор по информационным технологиям	Согласовано	19.11.2019 09:46:46	20.11.2019 16:04:50	Выполнил Емельянова Татьяна Эдуардовна (делегировал Полтавец Андрей Васильевич). &&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /М.С. Томилова/
21.11.2019 15:51:07