



ПРИКАЗ

№ 320
" 16 " 09 2015г.
г. Москва

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и в соответствии с «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Инструкция, МЭИ).
2. Ввести в действие Инструкцию с 21 сентября 2015 года.
3. Руководителям структурных подразделений МЭИ:
 - организовать изучение Инструкции работниками, допущенными к конфиденциальной информации.
 - обеспечить соблюдение требований Инструкции.
4. Ответственному за конфиденциальное делопроизводство в МЭИ осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в структурных подразделениях МЭИ.
5. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на проректора по административной деятельности и безопасности А.В. Плотникова.

Ректор

Н.Д. Роголев

2

Утверждена
приказом ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от « 16 » 09 _____ 2015 г № 320

**Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Национальный
исследовательский университет «МЭИ»**

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее соответственно - Инструкция, МЭИ) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и «Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233.

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 информацию ограниченного распространения в МЭИ.

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

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МЭИ, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

- 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, а также производственных объектов;

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

- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц; решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

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

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

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

по МЭИ - ректор, проректоры, 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 МЭИ;

- проректор - с документа, которому присвоена эта пометка руководителем структурного подразделения МЭИ.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Начальник Первого отдела вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), об установлении или снятии пометки "Для служебного пользования" по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

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

1.11. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с документов снимается пометка "Для служебного пользования".

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся:

по МЭИ - руководителями структурных подразделений, в которых разработаны эти документы, а также начальником Первого отдела.

1.11.1. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МЭИ на основании решения руководителя структурного подразделения МЭИ, оформляемого в соответствии с приложением N 1 к Инструкции. Данное решение доводится

до указанных работников под роспись. Ответственность за своевременное внесение изменений в указанное решение несет ответственный за конфиденциальное делопроизводство структурного подразделения МЭИ. Ответственные за конфиденциальное делопроизводство назначаются приказом ректора МЭИ.

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другими работникам и передача их другим работникам, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, запрещается.

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях МЭИ осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в сеть Интернет и общую информационную систему МЭИ, определенном решением руководителя структурного подразделения МЭИ (далее - АРМ), аттестованном в соответствии с требованиями по безопасности информации. Создание иных документов на нем запрещается.

Учет создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в структурном подразделении в журнале учета по форме согласно приложению N 2 к Инструкции. Перед разработкой документа со служебной информацией ограниченного распространения исполнитель структурного подразделения резервирует регистрационный номер создаваемого документа по журналу учета внутренних документов в Общем отделе МЭИ. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в Общем отделе МЭИ в журнале учета внутренних документов по форме согласно приложению N 3 к Инструкции.

За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

АРМ обозначается табличкой размером 297*120 мм следующего содержания: «Место для разработки документов «Для служебного пользования». Табличка устанавливается на видном месте.

1.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники МЭИ могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации, ответственности.

1.13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МЭИ возлагается на руководителей структурных подразделений и на проректора по АД и Б.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МЭИ решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

II. 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 служебную информацию

ограниченного распространения, осуществляются ответственными за конфиденциальное делопроизводство.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. При разработке проекта документа исполнитель указывает внутренний номер документа в левом нижнем углу лицевой стороны каждой страницы документа. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу исполнителем указываются следующие реквизиты: внутренний номер, количество отпечатанных экземпляров, куда они направляются, фамилия, инициалы исполнителя и номер телефона, фамилия, инициалы работника отпечатавшего документ и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации работнику Общего отдела, осуществляющему их учет в журнале учета внутренних документов. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению N 4 к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

- учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

- передаются работникам структурных подразделений МЭИ под расписку. Передача документов работникам в структурном подразделении МЭИ осуществляется ответственным за конфиденциальное делопроизводство структурного подразделения по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению N 5 к Инструкции. Передача документа работником структурного подразделения МЭИ, получившего его, другому работнику структурного подразделения осуществляется только через ответственного за конфиденциальное делопроизводство структурного подразделения. Передача документов между структурными подразделениями МЭИ осуществляется через Общий отдел МЭИ на основании рассылки, формируемой ответственным за конфиденциальное делопроизводство соответствующего структурного подразделения МЭИ по форме согласно приложению N 6 к Инструкции. После получения документов рассылка с росписью ответственных за конфиденциальное делопроизводство структурных подразделений МЭИ возвращается исполнителю для отчетности.

- пересылаются сторонним организациям специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями через Общий отдел МЭИ, а также могут быть переданы нарочным;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с пунктом 1.6 Инструкции. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению N 7 к Инструкции. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация

дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

- хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), печатаемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении МЭИ возлагается на его руководителя. Запрещается хранение у работников МЭИ документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника МЭИ, получившего документ, места, оборудованного для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. По окончании рабочего времени полученный работником МЭИ документ сдается на хранение ответственному за конфиденциальное делопроизводство структурного подразделения МЭИ.

2.4. Запрещается сканирование (введение в систему электронного документооборота) электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. 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, руководителем структурного подразделения, подготовившего документ и сотрудником Общего отдела.

2.6. 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".

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту по форме согласно приложению №8 к Инструкции. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.9. При смене работника МЭИ, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно приложению N 9 к Инструкции, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения МЭИ.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением руководителя структурного подразделения. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность ректор МЭИ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору МЭИ.

2.12. 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.

7

**Приложение N 1
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
ФГБОУ ВО «НИУ»МЭИ»**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
структурного подразделения МЭИ)

(подпись)

" _____ " _____ 201 ____ г.

СПИСОК

работников _____,
(наименование структурного подразделения МЭИ)
**допущенных к работе со служебной информацией
ограниченного распространения**

N п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в каб. _____.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1. _____
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)
2. _____
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)

Приложение N 2
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
ФГБОУ ВО «НИУ»МЭИ»

ЖУРНАЛ
учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного
распространения

(наименование структурного подразделения МЭИ)

N п/п	Дата разработк и	Исполните ль (фамилия и инициалы)	Наименование или краткое содержание создаваемого документа	Количес т во листов	Количество распечатанн ых экземпляров	Подпись исполнит еля

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью ответственного за конфиденциальное делопроизводство соответствующего структурного подразделения МЭИ.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение N 3
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
ФГБОУ ВО «НИУ»МЭИ»

ЖУРНАЛ
учета (регистрации) внутренних документов со служебной информацией ограниченного
распространения

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Наименование или краткое содержание документа	Количество экземпляров и листов экземпляра	Структурное подразделение, Ф.И.О. работника, представившего документ для регистрации	Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение о присвоении документу категории ДСП	Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение о снятии с документа категории ДСП	Дата, подпись, фамилия исполнителя, местонахождение документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: Журнал учета внутренних документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью Общего отдела МЭИ и подписью ответственного за конфиденциальное делопроизводство.

Журнал учета внутренних документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за конфиденциальное делопроизводство Общего отдела МЭИ.

Приложение N 4
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
ФГБОУ ВО «НИУ»МЭИ»

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их
черновиков), подлежащих уничтожению

(наименование структурного подразделения МЭИ)

№ п/п	Номер документа	Наименование или краткое содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью ответственного за конфиденциальное делопроизводство.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение N 5
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
ФГБОУ ВО «НИУ»МЭИ»

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного распространения

в _____
(наименование структурного подразделения МЭИ)

№ п/п	Номер документа, экземпляра и дата	Наименование или краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме и дата	Примечание

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения МЭИ и подписью ответственного за конфиденциальное делопроизводство соответствующего структурного подразделения МЭИ.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится:

в структурном подразделении МЭИ - ответственным за конфиденциальное делопроизводство структурного подразделения МЭИ.

В графе Примечание ставится № и дата акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

**Приложение № 6
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
ФГБОУ ВО «НИУ»МЭИ»**

**РАССЫЛКА
документов с пометкой "Для служебного пользования" по структурным
подразделениям МЭИ**

Регистрационный номер документа: _____

Инд.	Наименование структурных подразделений	Номер экз.	Подпись	Фамилия
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения
МЭИ _____
(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Должность исполнителя документа

(подпись, фамилия и инициалы исполнителя)

Документ разослан: _____
(подпись, фамилия и инициалы сотрудника Общего отдела)

Примечание: Рассылка документов с пометкой "Для служебного пользования" по структурным подразделениям МЭИ хранится в структурном подразделении МЭИ вместе с документом

Приложение № 7
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
ФГБОУ ВО «НИУ»МЭИ»

ЖУРНАЛ
учета размножения документов со служебной информацией ограниченного
распространения

(наименование структурного подразделения МЭИ)

№ п/п	Номер документа и его наименование или краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

Примечание: Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения МЭИ и подписью ответственного за конфиденциальное делопроизводство соответствующего структурного подразделения МЭИ.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится:

в структурном подразделении МЭИ - ответственным за конфиденциальное делопроизводство структурного подразделения МЭИ.

**Приложение N 8
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в
ФГБОУ ВО «НИУ»МЭИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

АКТ № _____

(место составления)

Дата

о выделении к уничтожению документов и дел,
не подлежащих хранению

Комиссия в составе _____
(должности, фамилия и инициалы председателя и членов комиссии)

Руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы и дела:

№ п/п	Регистрационный номер и дата документа или дела	Гриф конфиденциальности	Наименование документа или дела	Количество экземпляров в или томов	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экземпляре, томе	Всего листов
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению _____ наименований документов в
(цифрами и прописью)
_____ экземплярах, дел в _____ томах.
(цифрами и прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

После утверждения акта перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____

« _____ » _____ 201_г.

Председатель комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Отметки в журналах учета об уничтожении документов и дел произвел

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201_г.

Передал:

Принял:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

" __ " _____ 20 __ г.

" __ " _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности работника
МЭИ, отвечающего за
ведение конфиденциального делопроизводства в
структурном подразделении МЭИ)

(подпись)

(расшифровка)

" __ " _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

В.К. Драгунов

Проректор

по административной деятельности и безопасности

А.В. Плотников

Начальник 1 отдела

А.А. Шатов

Начальник Правового управления

Е.Н. Лейман

Проект вносит:

И.О. Начальника службы ПДиТР

А.В. Воронков