

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МКУ «Отдел культуры» Кантемировского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения.

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации в МКУ «Отдел культуры» Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее - Порядок; Учреждение), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»).

II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.

2.1 Руководитель учреждения определяет: категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом.

2.1. 2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

2.5. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает руководитель Учреждения.

2.6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право руководитель Учреждения.

2.7. Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения - руководитель; заместитель руководителя; специалист по кадрам, инженер.

2.8. Ответственным лицом за хранение служебной информацией ограниченного распространения является специалист по кадрам. Хранится служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

III. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и руководителем Учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

3.1.1. 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.

3.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет специалист по кадрам.

3.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

3.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту по кадрам. Черновики и варианты уничтожаются специалистом по кадрам с отражением факта уничтожения в учетных формах;

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

3.3.4. Передаются работникам под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

3.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя учреждения.

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.
- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

3.3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

3.5. 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 и руководителем Учреждения, подготовившего документ.

3.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

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

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

3.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем Учреждения.

3.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией,

назначаемой приказом руководителя Учреждения. В состав указанной комиссии обязательно включается специалист по кадрам, ответственный за учет и хранение этих материалов.

3.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

3.11.1. Результаты расследования докладываются в администрацию Кантемировского муниципального района.

3.12. 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.

IV. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

4.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

Приложение
к постановлению
администрации Кантемировского
муниципального района
от 30.11.2021 N 492

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В
АДМИНИСТРАЦИИ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Кантемировского муниципального района (далее - Инструкция) разработана 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 03 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и машинными носителями информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие) (далее - Машинные носители информации), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации Кантемировского муниципального района в целях исключения неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения (обеспечение конфиденциальности) служебной информации ограниченного распространения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Соблюдение режима конфиденциальности для такой информации является обязательным.

1.4. Решение о необходимости создания документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, принимается лицом, подписывающим (утверждающим) документ.

Лицо, принявшее решение об отнесении информации к категории служебной информации ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.5. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, предусмотренные Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а

также сведения, отнесенные к категории открытых данных, в соответствии с Правилами отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме открытых данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года N 583.

1.6. При подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, следует руководствоваться:

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст;

Инструкцией по делопроизводству в администрации Кантемировского муниципального района, утвержденной распоряжением администрации Кантемировского муниципального района от 25.12.2014 № 481-р;

Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления правительства Воронежской области, утвержденным распоряжением правительства Воронежской области от 19.06.2013 N 472-р;

настоящей Инструкцией.

1.7. Контроль качества и сроков исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и поступивших от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляет помощник главы администрации Кантемировского муниципального района по мобилизационной работе.

1.8. Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

обработка служебной информации ограниченного распространения - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых со служебной информацией ограниченного распространения, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение такой информации;

сторонняя организация - организация, не являющаяся администрацией Кантемировского муниципального района.

1.9. Сотрудники администрации Кантемировского муниципального района обязаны выполнять требования настоящей Инструкции.

1.10. Руководители структурных подразделений администрации Кантемировского муниципального района с правом юридического лица (далее - структурные подразделения администрации района) несут ответственность за организацию выполнения требований, установленных настоящей Инструкцией.

1.11. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется помощником главы администрации Кантемировского муниципального района по мобилизационной работе на основании письменных предложений структурных подразделений администрации района.

II. Организация обработки служебной информации

ограниченного распространения

2.1. Правовым актом администрации Кантемировского муниципального района на основании представления руководителей структурных подразделений администрации района определяются сотрудники, ответственные за прием, регистрацию, размножение, хранение и отправку (передачу) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в структурных подразделениях администрации района соответственно (далее - Ответственные сотрудники), а также перечни помещений, в которых осуществляется оперативное и архивное (при наличии) хранение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в структурных подразделениях в структурных подразделениях администрации района соответственно.

Ответственные сотрудники назначаются только из числа сотрудников администрации района (структурного подразделения администрации района) в количестве, достаточном для выполнения возлагаемых на них функций в постоянном режиме.

Прием, регистрация, размножение, хранение и отправка (передача) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, лицами, не уполномоченными на выполнение таких функций в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, запрещены.

Ответственность за правомочность лиц осуществлять прием, регистрацию, размножение, хранение и отправка (передачу) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, несут руководители структурных подразделений администрации района, в которых данные лица выполняют указанные функции.

Структурные подразделения администрации района представляют помощнику главы администрации Кантемировского муниципального района по мобилизационной работе сведения о назначенных Ответственных сотрудниках с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), а также реквизитов правового акта, которым определен Ответственный сотрудник, в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого правового акта.

2.2. На делах, журналах, документах, Машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка "Для служебного пользования".

Использование пометки "Для служебного пользования" для дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, в которых отсутствует служебная информация ограниченного распространения, запрещается.

Документы, подготавливаемые в целях исполнения документов с пометкой "Для служебного пользования", должны иметь пометку "Для служебного пользования" только при наличии служебной информации ограниченного распространения.

2.3. В администрации Кантемировского муниципального района, структурных подразделениях администрации района к работе со служебной информацией ограниченного распространения допускаются лица, доступ которых

к такой информации необходим в целях исполнения служебных обязанностей (далее - Сотрудники).

При этом круг лиц, имеющих право доступа к конкретному документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения, строго ограничивается и может включать только Сотрудников, разработавших документ (исполнителей), Сотрудников, визирующих, подписывающих (утверждающих) документ, или лиц, их замещающих, Сотрудников, которым адресован документ, или лиц, их замещающих, Сотрудников, указанных в резолюции по исполнению документа, а также Ответственных сотрудников.

После ознакомления с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудник рядом со своей фамилией в резолюции по исполнению документа ставит подпись и дату ознакомления.

Исполнителем документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, может быть только Сотрудник.

2.4. Перед началом обработки служебной информации ограниченного распространения Сотрудники должны быть ознакомлены Ответственным сотрудником с настоящей Инструкцией под подпись в подготовленном им листе ознакомления.

Ответственные сотрудники знакомятся с настоящей Инструкцией под подпись в листе ознакомления непосредственно после возложения на них соответствующих функций правовым актом.

Листы ознакомления с настоящей Инструкцией хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет с даты освобождения от замещаемой должности, увольнения ознакомившихся Сотрудников.

2.5. Сотрудники, получившие доступ к служебной информации ограниченного распространения, обязаны:

обеспечивать сохранность (конфиденциальность) служебной информации ограниченного распространения и не допускать ее раскрытия и распространения (разглашения);

предпринимать меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения, в том числе при ее обработке с использованием средств вычислительной техники;

не использовать служебную информацию ограниченного распространения с целью получения выгоды;

не выносить дела, журналы, документы, Машинные носители информации, иные материалы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, из служебных помещений администрации Кантемировского муниципального района в целях, не связанных со служебной необходимостью;

прекратить обработку служебной информации ограниченного распространения, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к служебной информации ограниченного распространения (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к служебной информации ограниченного распространения, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

2.6. Допускается вынос Сотрудниками из служебных помещений администрации Кантемировского муниципального района документов,

Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в целях служебной необходимости (в частности, для обеспечения ознакомления, визирования, подписания (утверждения) или отправки (передачи) документа, Машинного носителя информации) с соблюдением требований пункта 2.5 настоящей Инструкции.

2.7. Оперативное и архивное хранение дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также документов, не содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией (листы ознакомления, акты годовой внутренней проверки наличия носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, реестры на корреспонденцию, списки рассылки, наряды на размножение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, акты уничтожения, акты снятия ограничительной пометки с документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, и другие) (далее - организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией), допускается только в помещениях, включенных в перечни помещений, в которых осуществляется оперативное и архивное хранение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Сотрудники должны контролировать нахождение посторонних лиц в помещениях, в которых осуществляется обработка служебной информации ограниченного распространения, в администрации Кантемировского муниципального района и её структурных подразделениях с правом юридического лица (далее - Помещения).

При нахождении посторонних лиц в Помещении Сотрудниками, работающими в Помещении, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемой служебной информации ограниченного распространения, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

В случае отсутствия в Помещении сотрудников в рабочее и нерабочее время двери в Помещение закрываются на ключ. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от двери Помещения, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

В случае проведения ремонта Помещения все дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение.

2.8. Дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны храниться в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках) в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к служебной информации ограниченного распространения.

2.9. Представители сторонних организаций допускаются к ознакомлению с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, только с разрешения лица, принявшего решение о создании такого документа или вышестоящего должностного лица, при наличии письменного обращения на его имя.

Разрешение на ознакомление с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, оформляется в виде резолюции по исполнению документа, которая должна содержать фразу "Ознакомить с документом" с указанием Ф.И.О. и должностей лиц, которых необходимо ознакомить с документом.

Ознакомление представителей сторонних организаций с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, поступившим из сторонней организации, допускается только с письменного разрешения организации, подготовившей (направившей) документ.

2.10. Документы и Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат обязательной регистрации.

Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения ведется журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции (далее - журнал регистрации документов).

Машинные носители информации, которые предназначены для обработки служебной информации ограниченного распространения, регистрируются в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции (далее - журнал регистрации машинных носителей информации) до момента записи на такие Машинные носители информации служебной информации ограниченного распространения.

При регистрации нового Машинного носителя информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником заполняются графы 1 - 3 и 6 - 8 журнала регистрации машинных носителей информации и на неотделяемой части его корпуса или надежно закрепленной к нему бирке проставляются следующие учетные реквизиты: учетный номер и номер экземпляра (при наличии) и полное или сокращенное наименование структурного подразделения администрации района, в котором зарегистрирован носитель.

Учетный номер Машинного носителя информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах всего срока существования подразделения, проставляемого через дробь, и пометки "ДСП".

Например:

00/1ДСП

Машинные носители информации, предназначенные для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну и зарегистрированные в установленном порядке, допускается использовать для обработки служебной информации ограниченного распространения. Такие машинные носители информации не подлежат регистрации в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Порядок обращения с Машинными носителями информации, зарегистрированными в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, на которых не содержится служебная информация ограниченного распространения, соответствует порядку обращения с Машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

2.11. Составление делопроизводственных индексов для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном требованиями несекретного делопроизводства, с добавлением к индексу пометки "ДСП".

2.12. Обработка служебной информации ограниченного распространения с использованием АС ДОУ запрещена.

Электронные образы документов и их проектов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в АС ДОУ не размещаются.

2.13. Резолюции по исполнению документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, оформляются в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства.

2.14. Журнал регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации вносятся в номенклатуру дел несекретного делопроизводства, при этом к индексу журнала добавляется пометка "ДСП", а на обложке указывается пометка "Для служебного пользования".

Журнал регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации изготавливаются типографским способом и нумеруются постранично. В случае самостоятельного изготовления перед заполнением журнал регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации должны быть пронумерованы постранично и прошиты.

В журнале регистрации документов и журнале регистрации машинных носителей информации на обратной стороне последнего листа проставляется заверительная надпись Ответственного сотрудника с указанием количества листов в журнале, инициалов и фамилии Ответственного сотрудника, которая им подписывается с проставлением даты.

2.15. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, формируются в отдельные дела, которые должны быть предусмотрены в номенклатуре дел несекретного делопроизводства.

Оформление дел, предусмотренных для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется Ответственным сотрудником в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства, при этом к индексу дела добавляется пометка "ДСП", а на обложке указывается пометка "Для служебного пользования".

При незначительном объеме документов (не более 100 листов за календарный год), содержащих служебную информацию ограниченного распространения,

допускается формировать переходящие дела, срок ведения которых ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, допускается формировать в дела, предусмотренные для формирования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, если документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеют непосредственное отношение к таким документам.

Организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, формируются в отдельное дело, которое должно быть предусмотрено в номенклатуре дел несекретного делопроизводства. Такому делу пометка "Для служебного пользования" не присваивается.

Порядок обращения с организационно-распорядительными документами, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, соответствует требованиям несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

2.16. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в год поступления документов в хронологической последовательности. При этом Ответственным сотрудником заполняется графа 16 журнала регистрации документов.

Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, прилагаемые к документам, формируются в дела, предусмотренные для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, вместе с соответствующим документом.

2.17. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или до уничтожения дела, журналы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, находятся на оперативном хранении по месту их регистрации.

Сроки хранения таких дел, журналов и порядок их передачи на архивное хранение соответствуют требованиям несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Журнал регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации являются переходящими, срок ведения которых ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел, и подлежат оперативному хранению сроком не менее 5 лет после года закрытия журнала.

2.18. На каждое дело (том дела), предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по завершении его формирования или по завершении календарного года (для переходящих дел) Ответственным сотрудником изготавливается внутренняя опись документов, машинных носителей информации, находящихся в деле, по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции (далее - внутренняя опись дела).

Внутренняя опись дела вкладывается Ответственным сотрудником в соответствующее дело первым документом или первым документом за отчетный год (для переходящих дел).

2.19. При смене, освобождении от замещаемой должности, увольнении Ответственного сотрудника руководителем соответствующего структурного

подразделения администрации района обеспечивается передача от этого сотрудника имеющихся в его распоряжении дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, другому Ответственному сотруднику.

2.20. При освобождении от замещаемой должности, увольнении Сотрудника Ответственным сотрудником контролируется, чтобы соответствующим Сотрудником были сданы полученные ранее документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

2.21. Плановая внутренняя проверка наличия носителей (дел, журналов, документов, Машинных носителей информации), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится в структурном подразделении администрации района ежегодно, в первом месяце календарного года.

В ходе проверки контролируется:

фактическое наличие всех дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, зарегистрированных в прошедшем году;

фактическое наличие организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, которые изготовлены в прошедшем году;

фактическое формирование в дела законченных делопроизводством в прошедшем году документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, которые изготовлены в прошедшем году;

правильность (полнота) заполнения в прошедшем году учетных форм, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией.

Результаты плановой проверки оформляются актом, который составляется по форме согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции и утверждается главой Кантемировского муниципального района и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Внеплановая внутренняя проверка проводится на основании имеющейся информации о выявленной недостатке дела, журнала, документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или иного организационно-распорядительного документа, ведение которого предусмотрено настоящей Инструкцией, при иных выявленных нарушениях требований настоящей Инструкции, а также по решению главы Кантемировского муниципального района.

По результатам внеплановой проверки оформляется акт, который содержит результаты проведенной проверки, обстоятельства выявленных нарушений, меры, необходимые для их устранения, и утверждается главой Кантемировского муниципального района.

Организация внутренних проверок осуществляется главой Кантемировского муниципального района.

При проведении проверок должна обеспечиваться конфиденциальность служебной информации ограниченного распространения с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции.

В случае если по результатам внутренней проверки выявляется (подтверждается) нарушение требований настоящей Инструкции, об этом в течение 5 рабочих дней с даты выявления (подтверждения) нарушения информируется глава Кантемировского муниципального района.

2.22. В случае реорганизации администрации Кантемировского муниципального района, структурного подразделения администрации района дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, остаются по текущему месту хранения.

Документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут быть переданы в порядке, определенном разделом V настоящей Инструкции, правопреемнику в соответствии с переданными полномочиями, при наличии письменного обращения, с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции, по описи учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - опись).

2.23. В случае ликвидации администрации Кантемировского муниципального района, структурного подразделения администрации района Ответственным сотрудником в период проведения ликвидационных, организационно-штатных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, в дела в соответствии с номенклатурой дел.

На каждое дело (том дела), предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником изготавливается внутренняя опись дела, заполненная на дату завершения формирования дела. Внутренняя опись дела вкладывается Ответственным сотрудником в соответствующее дело первым документом или первым документом за отчетный год (для переходящих дел).

Оформленные дела и заполненные журналы, предусмотренные номенклатурой дел, а также Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются на архивное хранение в порядке, предусмотренном требованиями несекретного делопроизводства, независимо от сроков их хранения.

III. Прием и обработка поступивших документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Прием и регистрация документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес администрации Кантемировского муниципального района,

главы Кантемировского муниципального района, структурных подразделений администрации Кантемировского муниципального района с правом юридического лица осуществляется Ответственным сотрудником администрации Кантемировского муниципального района.

3.2. При получении пакета/конверта, документа с пометкой "Для служебного пользования" Ответственный сотрудник должен:

проверить правильность указания адресата и целостность упаковки (пакета/конверта) при ее наличии;

проверить в сопроводительном документе (реестре, описи) правильность указания адресата и отправителя;

расписаться в сопроводительном документе за принятый пакет/конверт или документ с проставлением даты (при передаче нарочно).

Если на пакете/конверте, документе с пометкой "Для служебного пользования" или в сопроводительном документе (реестре, описи) указан другой адресат, то такой пакет/конверт, документ не принимается.

Ошибочно доставленный пакет/конверт не вскрывается и возвращается отправителю или в службу почтовой связи, доставившую пакет/конверт.

Документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, оформление которых не соответствует требованиям, предусмотренным настоящей Инструкцией, допускается не принимать.

3.3. При наличии существенных повреждений упаковки поступившего пакета/конверта с пометкой "Для служебного пользования", которые дают возможность ознакомления с содержащейся в пакете/конверте служебной информацией ограниченного распространения, Ответственный сотрудник составляет акт по форме согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции.

По одному экземпляру акта с сопроводительным письмом направляется отправителю пакета/конверта и в службу почтовой связи, доставившую пакет/конверт.

3.4. Пакет/конверт должен быть развернут (вскрыт) таким образом, чтобы убедиться, что в нем не осталось вложений.

3.5. В поступивших документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником проверяется наличие листов, а в документах, имеющих приложения, также соответствие учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

При несоответствии на документе и приложении учетных номеров, некомплектности присланных материалов, а также в случае если документ направлен ошибочно, Ответственным сотрудником составляется акт по форме согласно приложению N6 к настоящей Инструкции, один экземпляр которого направляется отправителю документа с сопроводительным письмом.

Ошибочно присланные документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не регистрируются и возвращаются отправителю за их учетными номерами в новых пакетах/конвертах с вложением в них лицевой стороны пакета/конверта отправителя.

3.6. После вскрытия пакета/конверта и проверки правильности вложений Ответственный сотрудник регистрирует входящий документ.

Регистрационный номер входящего документа состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, индекса дела, предусмотренного для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по номенклатуре дел, порядкового номера в пределах календарного года, проставляемого через дробь, и пометки "ДСП".

Например:

00-10/1ДСП

Далее Ответственный сотрудник, регистрирующий документ, заполняет журнал регистрации документов, для чего с использованием регистрационного номера документа заполняет графы 1 - 3, 9, 10 и 13 - 15 журнала для входящих документов и графы 1, 4 - 6, 9, 10 и 13 - 15 журнала для внутренних документов.

В случае если документ поступил без регистрационного номера (для визирования, подписания (утверждения), регистрации, отправки (передачи) и т.д.), для заполнения журнала регистрации документов Ответственным сотрудником используется учетный номер документа и соответственно заполняются графы 1, 4, 9, 10 и 13 - 15 журнала.

3.7. Поступившие Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются Ответственным сотрудником в журнале регистрации машинных носителей информации, для чего заполняются графы 1 - 8 журнала, и в порядке, аналогичном указанному в пункте 2.10 настоящей Инструкции, проставляются учетные реквизиты на Машинном носителе информации.

В случае если Машинный носитель информации, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, поступил из структурного подразделения администрации района, то такому носителю новый учетный номер не присваивается, а в журнале регистрации машинных носителей информации Ответственным сотрудником заполняются графы 1, 4 - 8 журнала. При этом на самом Машинном носителе информации новые учетные реквизиты не проставляются.

3.8. Все документы с пометкой "Для служебного пользования" на бумажных носителях, прилагаемые к поступившим документам, Ответственным сотрудником перечисляются с указанием слова "приложение" в журнале регистрации документов после сведений о регистрации основного документа с заполнением граф 10 и 13 - 15 журнала.

Приложения с пометкой "Для служебного пользования" к поступившим сопроводительным письмам, не имеющим пометки "Для служебного пользования", регистрируются в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции, как самостоятельные документы.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие без сопроводительного письма, регистрируются в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции, как самостоятельные документы.

3.9. Сопроводительные письма с пометкой "Для служебного пользования" к поступившим Машинным носителям информации регистрируются в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции.

В случае распечатывания документы с пометкой "Для служебного пользования", поступившие на Машинных носителях информации, указываются в журнале регистрации документов в порядке, указанном в пункте 3.8 настоящей Инструкции.

3.10. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие в адрес главы Кантемировского муниципального района, за исключением информационных писем, поступивших от федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, после предварительного рассмотрения и распределения передаются Ответственным сотрудником для ознакомления главе Кантемировского муниципального района.

После ознакомления документы возвращаются Ответственным сотрудникам в порядке, определенном разделом V настоящей Инструкции.

Ознакомление с документами, поступившими в структурные подразделения администрации района, осуществляют Ответственные сотрудники структурных подразделений администрации района.

3.11. Должностное лицо администрации Кантемировского муниципального района, в адрес которого поступил документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, или лицо, его замещающее, определяет Сотрудников, доступ которых к документу необходим в целях исполнения служебных обязанностей, и дает указание по исполнению документа в резолюции.

3.12. Ознакомление Сотрудников с документами с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется Ответственными сотрудниками последовательно в соответствии с указаниями в резолюции по исполнению документа.

3.13. Поступившие документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником выдаются для работы Сотрудникам с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции в рамках только своего структурного подразделения под подпись в описи.

При выдаче документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником в описи заполняются графы 1, 2, 4 - 10 в случае выдачи документа и графы 1, 3 - 6, 8 - 10 в случае выдачи Машинного носителя информации.

При получении документа или Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудник должен проверить соответствие входящего (учетного) номера документа/Машинного носителя информации, номера экземпляра, количества листов документа записи в описи.

По окончании работы документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудниками сдаются Ответственному сотруднику своего структурного подразделения под подпись в отметке описи о возврате (заполняются графы 11, 12 описи).

3.14. Документы (их копии), Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, направляемые по резолюции исполнения или обеспечения контроля сроков исполнения в структурные подразделения администрации района, передаются в порядке, определенном разделом V настоящей Инструкции.

При поступлении такие документы регистрируются Ответственным сотрудником в журнале регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в порядке, определенном пунктом 3.6 настоящей Инструкции.

3.15. Для Сотрудников, указанных в резолюции по исполнению документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, и находящихся в разных структурных подразделениях администрации района, в исключительных случаях (при коротком сроке исполнения документа, который составляет не более 5 рабочих дней) допускается размножение данного документа в порядке, определенном разделом VI настоящей Инструкции.

IV. Подготовка документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

4.1 Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения:

учитываются поэкземплярно;

нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы начиная со второй страницы документа;

обрабатываются на зарегистрированных в установленном порядке Машинных носителях информации;

учитываются перед распечатыванием и подписанием (утверждением).

Приложения к документу, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, считаются самостоятельными документами.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут являться приложениями к документам, не содержащим такой информации.

Сопроводительные письма к документам, Машинным носителям информации, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, создаются с пометкой "Для служебного пользования", и на них распространяется порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, предусмотренный настоящей Инструкцией.

4.2. На каждом разрабатываемом документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем проставляется пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра, которые размещаются в правом верхнем углу первой страницы документа, обложки и титульного листа в две строки с использованием шрифта размером N 14 через 1 межстрочный интервал и выравниваются по правому краю.

Например:

Пометку "Для служебного пользования" на документе допускается проставлять в виде штампа.

4.3. Для каждого разрабатываемого документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнитель получает у Ответственного сотрудника под подпись в журнале регистрации документов учетный номер.

Учетный номер документа состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах календарного года, проставляемого через дробь, и пометки "ДСП".

При выдаче учетного номера Ответственным сотрудником заполняются графы 1, 4 и 10 - 15 журнала регистрации документов.

Учетный номер проставляется исполнителем в левом нижнем углу каждой страницы документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, с использованием шрифта размером N 10.

Например:

00/1ДСП

4.4. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем в левом нижнем углу должны быть указаны в отдельных строках учетный номер, количество экземпляров документа (в том числе в электронном виде), фамилия и инициалы исполнителя, его служебный телефон и дата выдачи учетного номера. Сведения указываются с использованием шрифта размером N 10 через 1 межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

Например:

Уч. N 00/1ДСП

2 экз.

исп. и отп. Петров И.И.

т. 212-00-00

01.01.2021

4.5. В сопроводительном письме или ином документе, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, после текста в отметке о наличии приложения перечисляются все приложения вне зависимости от наличия в них служебной информации ограниченного распространения. При этом если приложением является документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, то указывается его наименование, учетный номер, экземпляр, количество листов документа и пометка "ДСП".

Если документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, прилагается на Машинном носителе информации, то в сведениях о таком документе дополнительно указывается тип Машинного

носителя информации (магнитный или оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель или другой), учетный номер Машинного носителя информации, его экземпляр и пометка "ДСП".

Приложения, не содержащие служебную информацию ограниченного распространения, оформляются в порядке, предусмотренном требованиями несекретного делопроизводства.

Отметка о приложении оформляется от границы левого поля документа под текстом (2 интервала от текста). Текст записи о наличии приложения приводится с использованием шрифта размером N 14 через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

- Приложение: 1. Проект постановления администрации Кантемировского муниципального района "Об утверждении положения о порядке обеспечения защиты информации", уч. N 00/11ДСП, экз. N 1, на 2 л., ДСП.
2. Положение о порядке обеспечения защиты информации, уч. N 00/10ДСП, экз. N 1, на 11 л., ДСП, на оптическом диске, уч. N 00/1ДСП, экз. N 1, ДСП.

Отметка о наличии приложения, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в документе, в котором отсутствует служебная информация ограниченного распространения, оформляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

4.6. После подготовки документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнитель:

на экземпляре документа, остающемся в структурном подразделении администрации района на правах подлинника, расписывается на обороте последнего листа рядом со своей фамилией;

осуществляет сбор необходимых виз в рамках своего структурного подразделения;

подписывает (утверждает) документ у руководителя своего структурного подразделения;

передает все экземпляры документа Ответственному сотруднику под подпись в графе 15 журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для регистрации и (или) отправки (передачи).

Неправильно оформленные документы Ответственным сотрудником не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

4.7. Сбор необходимых виз для документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, за пределами структурного подразделения осуществляется исполнителем документа или иным Сотрудником, имеющим доступ к данному документу в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящей Инструкции.

4.8. Подготовленные документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Ответственными сотрудниками выдаются для работы Сотрудникам с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции в рамках только своего структурного подразделения под подпись в описи.

При выдаче документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником в описи заполняются графы 1, 2, 4 - 10 в случае выдачи документа и графы 1, 3 - 6, 8 - 10 в случае выдачи Машинного носителя информации.

При получении документа или Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудник должен проверить соответствие учетного номера документа/Машинного носителя информации, номера экземпляра, количества листов документа записи в описи.

По окончании работы документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудниками сдаются Ответственному сотруднику своего структурного подразделения под подпись в отметке описи о возврате (заполняются графы 11, 12 описи).

4.9. Подготовленные исходящие и внутренние документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются Ответственным сотрудником,

Регистрационный номер исходящего или внутреннего документа состоит из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, индекса дела, предусмотренного для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по номенклатуре дел, порядкового номера в пределах календарного года, проставляемого через дробь, и пометки "ДСП".

Например:

00-11/1ДСП; 00-12/1ДСП

Далее Ответственный сотрудник, регистрирующий документ, заполняет журнал регистрации документов, для чего с использованием регистрационного номера документа из Электронной карточки к записям, сделанным по пункту 3.6, 3.8 или 4.3 настоящей Инструкции, дополнительно заполняет графы 7 - 9 журнала, в том числе для прилагаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

4.10. Правовые акты, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются с учетом требований Инструкции по делопроизводству в администрации Кантемировского муниципального района.

4.11. О прилагаемых к зарегистрированному документу Машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником, зарегистрировавшим документ, к записям в журнале регистрации машинных носителей информации, сделанным по пункту 2.10 или 3.7 настоящей Инструкции, дополнительно заполняются графы 9 и 10 журнала.

В случае если сопроводительный документ зарегистрирован в другом структурном подразделении администрации района, то Ответственным сотрудником структурного подразделения администрации района, подготовившего Машинный носитель информации, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, после регистрации сопроводительного документа к записям в журнале регистрации машинных носителей информации, сделанным по пункту 2.10 настоящей Инструкции, дополнительно заполняются графы 9 и 10 журнала.

4.12. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, предназначенные двум и более адресатам, допускается разрабатывать с изначальным изготовлением требуемого количества экземпляров и регистрировать за одним регистрационным номером.

Для таких документов исполнителем составляется список рассылки по форме согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции (далее - список рассылки), в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается руководителем структурного подразделения администрации района, подготовившего документ, и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

При заполнении графы 9 журнала регистрации документов допускается указывать только реквизиты списка рассылки (дата и кем подписан).

V. Отправка (передача) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Отправка (передача) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подписанных (утвержденных) главой Кантемировского муниципального района, производится Ответственным сотрудникам. Второй экземпляр документа (с визами и всеми приложениями к нему, содержащими подлинными подписями должностных лиц) остается в мобилизационном отделе администрации Кантемировского муниципального района.

5.2. Отправка (передача) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится в законвертованном виде с использованием светонепроницаемых пакетов/конвертов, при необходимости документы обертываются светонепроницаемой бумагой.

На пакете/конверте кроме необходимых почтовых реквизитов в правом верхнем углу на расстоянии 4 - 5 см от верхнего края конверта должна быть пометка "Для служебного пользования", а в левом нижнем углу должны быть регистрационные (учетные) номера всех документов, Машинных носителей информации, которые вложены в пакет/конверт. Если содержащиеся в пакете/конверте материалы отправляются с сопроводительным письмом, то проставляется регистрационный номер только сопроводительного письма.

5.3. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подготовленные в структурных подразделениях администрации района, а также правовые акты администрации Кантемировского муниципального района, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаваемые для отправки должны быть запечатаны в пакет/конверт, оформленный с учетом требований пункта 5.2 настоящей Инструкции.

Пакеты/конверты с документами, Машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, должны передаваться по описи, изготовленной передающим структурным подразделением администрации района.

5.4. Перед помещением документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в пакет/конверт Ответственный сотрудник проверяет соответствие данных на документах и пакете/конверте, комплектность документов, в документах пересчитывает количество листов и соответствие их учетным данным. В документах, имеющих приложения, Ответственный сотрудник также проверяет соответствие названий, учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов приложения (с просчетом листов) записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

5.5. Документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются заказными почтовыми отправлениями.

Документы за подписью главы Кантемировского муниципального района допускается направлять фельдьегерской или специальной связью по реестру, оформленному в 2 экземплярах по установленной этими службами форме.

Разрешается передача документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственными сотрудниками нарочно в светонепроницаемых папках по описи.

5.6. Кроме пересылки допускается также передача документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, между структурными подразделениями администрации района, которая может осуществляться только через Ответственных сотрудников структурных подразделений администрации района нарочно в светонепроницаемых папках по описи, изготовленной передающим структурным подразделением администрации района.

При передаче документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в описи заполняются графы 1, 2, 4 - 10 в случае передачи документа и графы 1, 3 - 6, 8 - 10 в случае передачи Машинного носителя информации.

Сведения о поступивших таким образом документах Ответственным сотрудником заносятся в журнал регистрации документов в порядке, определенном пунктами 3.6 и 3.8 настоящей Инструкции.

В отношении поступивших Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сведения заносятся в журнал регистрации машинных носителей информации в порядке, определенном пунктом 3.7 настоящей Инструкции.

В случае возврата документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственный сотрудник принимающего структурного подразделения заполняет отметку описи о возврате (заполняются графы 11, 12 описи).

5.7. Если документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, пересылается (передается) в электронном виде, то он должен содержать реквизиты, предусмотренные пунктами 4.2 и 4.3 настоящей Инструкции.

5.8. При необходимости направления документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, двум и более адресатам составляется список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, Машинных носителей информации.

Список рассылки подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, Машинный носитель информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

5.9. Отправка (передача) Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется только с сопроводительным письмом, имеющим соответствующую пометку.

5.10. Отправка (передача) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших из других организаций, сторонним организациям разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей документ.

5.11. Описи, предусмотренные настоящей Инструкцией, изготавливаются в виде журнала по форме согласно приложению N 6 к настоящей Инструкции.

Журнал, содержащий описи, является переходящим, срок ведения которого ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел, и подлежит оперативному хранению сроком не менее 5 лет после года закрытия журнала.

VI. Размножение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

6.1. Размножение (копирование) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес администрации Кантемировского муниципального района и структурных подразделений администрации района, осуществляется в соответствии с поручением указанных должностных лиц.

Размножение правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется только в соответствии с поручением главы Кантемировского муниципального района.

Размножение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается только на основании резолюции по исполнению документа или наряда на размножение

(письменно оформленное разрешение на размножение документа), изготовленного по форме согласно приложению N 9 к настоящей Инструкции.

В случае если основанием для размножения документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, является только резолюция по исполнению документа, то такая резолюция должна содержать фразу "Размножить документ для" и (или) "Размножить Машинный носитель информации для" с указанием Ф.И.О. и должностей лиц, которым предназначается копия документа, Машинного носителя информации.

6.2. Размножение входящих документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес администрации Кантемировского муниципального района, осуществляется только Ответственным сотрудником.

Размножение входящих документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес структурных подразделений администрации района, осуществляется Ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

Размножение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подготовленных структурными подразделениями администрации района, осуществляется только структурными подразделениями администрации района, подготовившими соответствующий документ, Машинный носитель информации (осуществившими первичный учет).

Размножение правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется только Ответственным сотрудником администрации Кантемировского муниципального района.

6.3. Размножение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших из сторонних организаций, допускается только с письменного разрешения организации, подготовившей (направившей) документ.

В целях отработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших из сторонних организаций и требующих срочного исполнения (сроком не более 5 рабочих дней), допускается размножение таких документов вне зависимости от наличия разрешения организации, подготовившей (направившей) такой документ, но только для структурных подразделений администрации района, которые указаны в резолюции по исполнению документа. Для сторонних организаций такое размножение не допускается, размножение также не допускается, если соответствующий документ содержит запрет на его размножение.

6.4. Перед размножением документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, изготавливается список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров размножаемых документов.

Наряд на размножение и список рассылки подписываются должностным лицом, руководителем структурного подразделения администрации района, размножающего документ, Машинный носитель информации, содержащие

служебную информацию ограниченного распространения, и хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Наряд на размножение имеет порядковый номер со сквозной нумерацией в пределах календарного года.

6.5. Изготовление копий документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сверх количества, указанного в резолюции по исполнению документа или наряде на размножение, а также изготовление копий документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для использования в этом же структурном подразделении администрации района запрещается.

6.6. На размножаемом документе Ответственный сотрудник на обороте последнего листа вверху указывает слово "Размножено", номер наряда на размножение и дату его подписания руководителем структурного подразделения, количество изготовленных экземпляров, а также ставит подпись и дату.

6.7. Дополнительно размноженные экземпляры имеют учетный номер исходного документа, Машинного носителя информации. Учет размноженных документов, Машинных носителей информации осуществляется поэкземплярно, нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров. Номер экземпляра документа проставляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 4.2 настоящей Инструкции. В отношении Машинных носителей информации номер экземпляра проставляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 2.10 настоящей Инструкции.

Нумерация дополнительно размноженных экземпляров поступивших документов, Машинных носителей информации начинается с единицы. На первой странице изготовленных копий таких документов (на изготовленных копиях Машинных носителей информации) рядом с номером экземпляра Ответственным сотрудником указывается слово "Копия" и номер ее экземпляра.

6.8. Сканирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается только в целях их размножения, предусмотренного настоящим разделом.

6.9. Средства вычислительной техники, используемые для размножения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, должны соответствовать требованиям, предусмотренным разделом VIII настоящей Инструкции.

VII. Уничтожение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, снятие ограничительной пометки

7.1. По истечении срока хранения дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, выделяются структурными подразделениями администрации района, в которых они хранятся, к уничтожению в соответствии с требованиями

несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Допускается при необходимости выделять к уничтожению только часть документов, Машинных носителей информации, сформированных в дело, при этом для соответствующего дела в порядке, установленном требованиями несекретного делопроизводства, увеличивается срок его хранения.

7.2. Выделенные к уничтожению дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также проекты неподписанных документов, лишние экземпляры документов и Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, испорченные Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, уничтожаются Ответственным сотрудником на основании акта уничтожения, который изготавливается по форме согласно приложению N 10 к настоящей Инструкции, утверждается главой Кантемировского муниципального района, и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

В случае уничтожения полностью всего дела в акте уничтожения каждый документ и Машинный носитель информации, сформированный в соответствующее дело, указывается индивидуально.

7.3. После уничтожения документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в журнале регистрации документов или журнале регистрации машинных носителей информации в графе "Примечание" в поле "Комментарий:" Ответственным сотрудником делается отметка "Уничтожено".

Аналогичная отметка "Уничтожено" вносится Ответственным сотрудником в графу "Отметка об изъятии из дела и местонахождении" внутренней описи дела в случае, если дело, предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, уничтожается не полностью.

7.4. Черновики документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, уничтожаются незамедлительно исполнителем документа.

7.5. Уничтожение бумажных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется путем физического разрушения Машинного носителя информации, исключающего дальнейшее восстановление информации.

7.6. С подготовленных в структурных подразделениях администрации района допускается снятие пометки "Для служебного пользования" при изменении обстоятельств, вследствие которых информацию, содержащуюся в таких документах, нецелесообразно относить к категории служебной информации ограниченного распространения.

Решение о снятии с документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, пометки "Для служебного пользования"

возлагается на лицо, подписавшее (утвердившее) соответствующий документ, или вышестоящее должностное лицо.

Решение оформляется актом снятия ограничительной пометки, который изготавливается структурным подразделением администрации района, подготовившим документ, с которого снимается пометка "Для служебного пользования", по форме согласно приложению N 11 к настоящей Инструкции, утверждается лицом, подписавшим (утвердившим) документ, с которого снимается пометка "Для служебного пользования", или вышестоящим должностным лицом и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Снятие пометки "Для служебного пользования" с входящих документов не допускается.

7.7. На документах, в отношении которых принято решение о снятии пометки "Для служебного пользования", такая пометка погашается Ответственным сотрудником штампом или записью от руки о снятии данной пометки с указанием номера акта снятия ограничительной пометки и даты его утверждения, а также ставится подпись и дата.

О снятии ограничительной пометки с документа информируются все адресаты, которым этот документ направлялся.

7.8. Снятие пометки "Для служебного пользования" с Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не допускается.

7.10. Акт уничтожения и акт снятия ограничительной пометки имеют свой порядковый номер со сквозной нумерацией в пределах календарного года.

VIII. Меры защиты служебной информации ограниченного распространения при ее обработке с использованием средств вычислительной техники и средств связи

8.1. Правовым актом администрации Кантемировского муниципального района определяются перечни автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, в администрации Кантемировского муниципального района и структурных подразделениях администрации района (далее - перечни АРМ).

В качестве АРМ, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, допускается использовать только служебные стационарные или переносные компьютеры (ноутбуки).

В перечне АРМ для каждого АРМ приводится его тип (стационарный, переносной), номер (серийный, заводской или инвентарный) системного блока (ноутбука), а также номер или наименование помещения, в котором размещен стационарный АРМ.

Обработка служебной информации ограниченного распространения разрешается на АРМ только после его включения в перечень АРМ.

8.2. Предназначенные для обработки служебной информации ограниченного распространения АРМ должны соответствовать Специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденным Приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 N 282, или на

таких АРМ должны быть реализованы следующие организационные и технические меры защиты информации:

а) работа пользователей только под персональными учетными записями, созданными для соответствующих пользователей и наделенными минимально необходимыми правами;

б) использование для учетных записей пользователей средств аутентификации (паролей), удовлетворяющих следующим минимальным требованиям сложности:

пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;

пароль должен содержать символы трех категорий из числа следующих четырех:

- прописные буквы английского алфавита от А до Z;
- строчные буквы английского алфавита от а до z;
- десятичные цифры (от 0 до 9);
- символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, \$, #, %);

при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем на 3 символа.

Максимальное количество неуспешных попыток аутентификации пользователя (ввода неправильного пароля) до блокировки - 5 попыток.

Срок блокировки учетной записи пользователя в случае достижения установленного максимального количества неуспешных попыток аутентификации - 15 минут.

Максимальное время действия пароля - 180 дней;

в) своевременное блокирование и (или) уничтожение учетных записей пользователей в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты освобождения от замещаемой должности, увольнения Сотрудника, которому заведена соответствующая учетная запись;

г) ограничение возможности работы на АРМ пользователей, которые не уполномочены осуществлять обработку служебной информации ограниченного распространения на соответствующем АРМ, путем установления разрешения на возможность использования на АРМ только персональных учетных записей уполномоченных пользователей, а также персональных учетных записей системных администраторов и сотрудников, на которых возложены обязанности по защите информации, в соответствии с пунктом 8.3 настоящей Инструкции;

д) создание на Машинных носителях информации (за исключением входящих и исходящих Машинных носителей информации) выделенного каталога, предназначенного для обработки служебной информации ограниченного распространения (далее - Выделенный каталог), с унифицированным наименованием "ДСП".

Создание в Выделенном каталоге для каждого пользователя индивидуального подкаталога, предназначенного для обработки служебной информации ограниченного распространения (далее - Индивидуальный подкаталог) конкретным пользователем, с наименованием, содержащим фамилию и инициалы соответствующего пользователя;

е) управление дискреционным доступом к каталогам, подкаталогам, Машинным носителям информации, предназначенным для обработки служебной

информации ограниченного распространения, в целях предоставления доступа только уполномоченным пользователям;

ж) использование для обработки служебной информации ограниченного распространения только зарегистрированных в установленном порядке Машинных носителей информации, включая стационарные Машинные носители информации;

з) использование (подключение) Машинных носителей информации, зарегистрированных в установленном настоящей Инструкцией порядке, только на АРМ, включенных в перечень АРМ;

и) сбор и запись информации о событиях безопасности, включая запуск и остановку операционной системы, вход в систему, запуск/завершение процессов, управление политиками безопасности, управление учетными записями, запуск и остановку модулей применяемых средств защиты информации, и ее хранение не менее шести месяцев;

й) антивирусная защита с обновлением в автоматическом режиме базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов).

При отсутствии технической возможности обновление базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов) производится не реже одного раза в месяц;

к) устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке служебной информации ограниченного распространения, должны располагаться в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр защищаемой информации посторонними лицами, находящимися в Помещении, а также через двери и окна Помещения;

л) распечатывание документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, только на устройствах печати, имеющих прямое подключение к АРМ.

Возможность использования иных устройств печати должна быть ограничена;

м) контроль (мониторинг) за выполнением мер защиты информации, включая мониторинг (просмотр, анализ) результатов регистрации событий безопасности.

8.3. Выполнение на АРМ требований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящей Инструкции, осуществляется сотрудником, на которого должностным регламентом (должностной инструкцией, правовым актом) возложены обязанности по обеспечению защиты информации в администрации Кантемировского муниципального района (далее - сотрудник, ответственный за обеспечение защиты информации).

8.4. Технические меры защиты информации на АРМ, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, должны быть реализованы с использованием средств защиты информации, имеющих необходимые функции безопасности и сертифицированных на соответствие требованиям по безопасности информации.

8.5. АРМ включается в перечень АРМ только после выполнения требований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящей Инструкции.

8.6. В случае если обработка служебной информации ограниченного распространения осуществляется в государственных информационных системах

Воронежской области (далее - ГИС ВО), то меры защиты информации на АРМ, имеющих подключение к таким ГИС ВО, должны реализовываться в рамках систем (подсистем) защиты информации ГИС ВО.

АРМ, которые предназначены для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и на которых выполняются установленные требования по защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, допускается использовать для обработки служебной информации ограниченного распространения. На таких АРМ требования, предусмотренные пунктом 8.2 настоящей Инструкции, не выполняются и такие АРМ не подлежат включению в перечень АРМ.

8.7. Требования, предусмотренные пунктом 8.2 настоящей Инструкции, должны выполняться на АРМ на протяжении всего времени его эксплуатации.

В случае если обработка служебной информации ограниченного распространения на АРМ в дальнейшем не требуется, АРМ передается, списывается или реализация мер защиты информации на АРМ в дальнейшем невозможна, такой АРМ выводится из эксплуатации, исключением из перечня АРМ, о чем информируются все пользователи, уполномоченные осуществлять обработку служебной информации ограниченного распространения на соответствующем АРМ.

8.8. У Сотрудника возникают полномочия на обработку служебной информации ограниченного распространения на АРМ по факту регистрации (активации) персональной учетной записи на соответствующем АРМ (уполномоченный пользователь).

8.9. Пользователи АРМ обязаны обеспечивать конфиденциальность паролей от своих учетных записей и не допускать их раскрытия (разглашения).

В случае компрометации пароля пользователь незамедлительно должен произвести его внеплановую смену с учетом требований подпункта "б" пункта 8.2 настоящей Инструкции.

8.10. При обнаружении вредоносной компьютерной программы (вируса) на АРМ пользователь обязан немедленно поставить в известность сотрудника, ответственного за обеспечение защиты информации, и прекратить какие-либо действия на АРМ.

Сотрудник, ответственный за обеспечение защиты информации, проводит работы по удалению (лечению) выявленных на АРМ вредоносных компьютерных программ (вирусов). При этом при необходимости обеспечивает физическое отключение АРМ от вычислительной сети (при наличии).

Возобновление работы на АРМ допускается только после удаления (лечения) всех выявленных вредоносных компьютерных программ (вирусов).

8.11. Сотрудники обязаны удалять созданные ими проекты документов в электронном виде на Машинных носителях информации, если служебная необходимость в их дальнейшем использовании отсутствует.

Для резервного копирования служебной информации ограниченного распространения (при необходимости) должны использоваться только зарегистрированные в установленном порядке Машинные носители информации.

8.12. Для обработки служебной информации ограниченного распространения допускается использовать только служебные Машинные носители информации.

Передача Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (в том числе в составе технических средств), для их дальнейшей эксплуатации или ремонта в другие организации не допускается.

Выведенные из эксплуатации (списанные) Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения (в том числе в составе технических средств), подлежат уничтожению в порядке, определенном разделом VII настоящей Инструкции.

8.13. Передача служебной информации ограниченного распространения по незащищенным каналам связи, открытым сетевым ресурсам (сетевых дисков), факсимильной связи и электронной почты, не допускается.

8.14. Обработка служебной информации ограниченного распространения с использованием мобильных устройств (планшетных компьютеров, мобильных телефонов и других), в том числе служебных, не допускается.

8.15. Обсуждение служебной информации ограниченного распространения при проведении телефонных переговоров не допускается, за исключением телефонных переговоров, организованных посредством правительственной специальной телефонной связи.

8.16. Обработка служебной информации ограниченного распространения при проведении видео-конференц-связи не допускается, за исключением видео-конференц-связи, организованной с использованием защищенных средствами криптографической защиты информации, сертифицированных на соответствие требованиям по безопасности информации, каналов связи.

При этом если видео-конференц-связь организовывается на базе компьютера (ноутбука), то такой компьютер (ноутбук) должен быть включен в перечень АРМ.

