



АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2024 года

№ 23

Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа администрации Куйбышевского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Администрация Куйбышевского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа администрации Куйбышевского муниципального округа в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru; свидетельство о регистрации: ЭЛ ФС 77 - 86188, дата регистрации 02.11.2023).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Куйбышевского муниципального округа Полевого Сергея Сергеевича.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации



К.Г. Белов

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в администрации Куйбышевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и определяет порядок обращения с документами на материальном носителе и в электронном виде, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (далее - документы ДСП), в администрации Куйбышевского муниципального округа и в подведомственных учреждениях.

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

1.2. Непосредственное руководство работами по защите документов ДСП возлагается на Главу Администрации Куйбышевского муниципального округа (далее - Глава Администрации) или же на назначенного правовым актом первого заместителя или заместителя Главы Администрации.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на распространение которой, диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Администрацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Нормативным правовым актом Администрации определяются: категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного доступа;

порядок передачи служебной информации ограниченного доступа другим органам и организациям;

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного доступа;

организация защиты служебной информации ограниченного доступа.

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка.

1.7. Служебная информация ограниченного доступа без соответствующей резолюции должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного доступа, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, должностное лицо Администрации может быть привлечено к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации Администрации решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок регистрации, приема и работы с документами ДСП

2.1. Работа с документами ДСП осуществляется в соответствии с положениями действующей у участника системы электронного документооборота (далее – СЭД) инструкции по делопроизводству, с учетом требований настоящей Инструкции в части документов ДСП.

2.2. Регистрация документов ДСП с использованием СЭД осуществляется в регистрационно-контрольной карточке (далее - РКК) с учетом следующего:

2.2.1. в обязательном порядке проставляется гриф ограничения доступа "Для служебного пользования" или "ДСП";

2.2.2. осуществляется отнесение в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

2.2.3. к регистрационному номеру справа через дефис добавляется аббревиатура "ДСП";

2.2.4. возможность распечатать и скачать электронный документ ДСП имеется только у сотрудников участника СЭД, включенных в перечень лиц, ответственных за осуществление конфиденциального делопроизводства;

2.2.5. сотрудникам участника СЭД, не включенным в перечень лиц, ответственных за осуществление конфиденциального делопроизводства, документ доступен только в режиме предварительного просмотра.

2.3. Документы ДСП по решению участника СЭД могут быть как в форме электронного документа, так и в форме бумажного документа.

2.4. Бумажные документы печатаются ответственными за осуществление конфиденциального делопроизводства. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия того, кто отпечатал, и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации ответственными за осуществление конфиденциального делопроизводства. Черновики и варианты уничтожаются работником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

2.5. Документы ДСП пересылаются:

- электронной почтой КС «АРМ ГС» в виде архива с защитой шифрованием сложным паролем;
- заказными почтовыми отправлениями;
- с использованием системы электронного документооборота;

Документы ДСП могут быть переданы на бумажном носителе уполномоченному должностному лицу под подпись.

2.6. Прием и передача документов ДСП другим участникам СЭД, организациям, а также основным структурным подразделениям участников СЭД и его подведомственным подразделениям осуществляется структурным подразделением, на которое возложены функции по работе с документами ограниченного доступа участника СЭД, и которое осуществило регистрацию документа ДСП.

При необходимости адресации документа ДСП нескольким адресатам, такие документы направляются каждому из адресатов отдельно.

2.7. Электронный документ ДСП может передаваться по СЕД в составе транспортного контейнера (далее – архив), представленного в виде основной части документа в электронном виде в формате PDF и приложениями в электронном виде к документу (при наличии).

2.8. Для передачи документов ДСП заказными почтовыми отправлениями используются пакеты (конверты). На пакете (конверте) указывается "Для служебного пользования", адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов.

Совмещение документов ДСП и информации, не относящейся к документам ДСП, в одном пакете (конверте) не допускается.

2.9. Отправка документов ДСП по незащищенным каналам связи сервисами обмена мгновенными сообщениями, запрещена, за исключением электронного почтового адреса в информационной системе в виде архива с защитой содержащего сложный пароль.

2.10. На инвентарный учет берутся документы ДСП, не подлежащие подшивке в дела, например, методические материалы, сброшюрованные издания, документы большого формата (чертежно-графические, научно-технические), в том числе являющиеся приложениями к основным документам ДСП.

Инвентарный учет осуществляется по форме журнала инвентарного учета документов и изданий ДСП согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции (далее - журнал).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью Администрации. На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая сотрудником, ответственным за ведение журнала.

3. Организация хранения, экспертиза ценности документов ДСП

3.1. Хранение документов ДСП на материальных носителях осуществляется отдельно от документов общего делопроизводства, в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах, сейфах).

3.2. Проверка наличия документов ДСП на материальных носителях проводится не реже одного раза в год, сотрудниками на которых возложены функции по работе с документами ДСП.

3.3. Исполненные документы ДСП группируются в отдельные дела. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется гриф ограничения доступа ДСП.

3.4. Экспертиза ценности документов ДСП проводится в целях уточнения или определения сроков хранения, отбора документов на основе этих сроков для архивного хранения, уничтожения. Проведение такой экспертизы возлагается на постоянно действующую экспертную комиссию участника СЭД.

3.5. Экспертизой ценности документов ДСП должны быть охвачены все дела и документы ДСП. К проведению экспертизы ценности конкретного дела или документа могут привлекаться должностные лица, имеющие доступ к данному делу либо документу.

3.6. Результаты работы постоянно действующей экспертной комиссии участника СЭД по экспертизе ценности документов ДСП отражаются в протоколе заседания экспертной комиссии участника СЭД и оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и документов, оставленных для дальнейшего хранения (далее - акт).

В акте отражаются все реквизиты выделенного к уничтожению документа ДСП, необходимые для его однозначной идентификации: вид документа, его краткое содержание, дата и регистрационный номер, номер

экземпляра, количество листов в экземпляре, количество листов в приложении.

3.7. На основании акта делается отметка в СЭД об уничтожении документа ДСП (дата и номер акта), удаляются вложения.

4. Копирование документов ДСП

4.1. При копировании документов ДСП внизу на оборотной стороне последнего листа документа проставляется рукописная отметка о сотруднике, осуществившем копирование (Ф.И.О., должность), дате копирования, основании для осуществления копирования, количестве сделанных копий.

4.2. При печати документа ДСП из СЭД, в том числе с водяными знаками, необходимо зафиксировать номер экземпляра у лица, ответственного за осуществление конфиденциального делопроизводства, для дальнейшего учета копии документа ДСП. Ответственный исполнитель в ходе исполнения документа ДСП обязан проставить промежуточный отчет, указав основание для печати, номер экземпляра и дату печати.

Документы ДСП, указанные в настоящем пункте, для организации хранения и последующего уничтожения передаются лицу, указанному в абзаце первом настоящего пункта.

5. Порядок использования, учета, хранения съемных носителей служебной информации ограниченного доступа и обращения с ними

5.1. Под использованием учтенных съемных носителей служебной информации ограниченного доступа понимается их подключение к автоматизированному рабочему месту (далее – АРМ) участника СЭД с целью обработки и хранения служебной информации ограниченного доступа.

5.2. Обработка и подготовка служебной информации ограниченного доступа в электронном виде производится только на учтенных съемных носителях служебной информации ограниченного доступа.

При отсутствии данного носителя исполнитель обязан обратиться к ответственному за защиту информации участника РСЭД.

5.3. Допускается использование только учтенных съемных носителей служебной информации ограниченного доступа (далее - носитель информации), которые являются собственностью участника СЭД, и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

5.4. Все носители информации (гибкие магнитные диски, CD-R, CD-RW, съемные накопители информации, съемные пакеты дисков, иные магнитные, оптические или магнитооптические диски и т.п.) подлежат учету, который ведется по форме журнала учета съемных носителей информации ДСП согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции (далее - журнал учета). Выдача носителя информации пользователю производится по журналу учета выдачи бумажного документа (съемного носителя информации) ДСП, составленной по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции

5.5. На носителях информации предварительно проставляются любым доступным способом следующие учетные реквизиты: инвентарный номер, гриф ограничения доступа ДСП, номер экземпляра, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель информации.

5.6. Учет и выдача носителей информации пользователям возлагается на подразделения по защите информации участника СЭД.

5.7. Факт выдачи, возврата, отправки либо уничтожения носителя информации в течении рабочего дня в обязательном порядке фиксируется в журнале учета приложение № 2 и № 3.

5.8. При использовании носителей информации необходимо:

- соблюдать требования настоящей Инструкции;

- использовать их исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

5.9. При использовании носителей информации запрещено использовать их в личных целях и передавать третьим лицам, хранить вместе с носителями открытой информации, оставлять без присмотра или выносить из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах), не являющихся рабочим местом должностного лица.

5.10. Носители информации перед использованием подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения.

5.11. При отправке или передаче информации адресатам на носители информации записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка информации адресатам на носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов ДСП.

5.12. Носители информации, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение носителей информации осуществляется комиссией участника СЭД с составлением акта об уничтожении учтенных съемных носителей информации, стирании информации ограниченного доступа по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

5.13. При увольнении, исключении правовым актом участника СЭД из перечня лиц, ответственных за осуществление конфиденциального делопроизводства, должностное лицо предупреждается о неразглашении информации полученной в ходе работы с документами ДСП, также обязано сдать в подразделение по защите информации участника СЭД или ответственному за осуществление конфиденциального делопроизводства предоставленные ему носители информации с соответствующими отметками в учетных формах: карточке учета и журнале учета.

6. Основания и порядок проведения служебной проверки

6.1. Должностное лицо, обнаружившее или получившее информацию о фактах утраты документов ДСП, учтенных съемных носителей информации либо разглашения служебной информации ограниченного доступа, обязано незамедлительно в форме служебной записки поставить в известность руководителя участника СЭД либо лицо, его замещающее.

6.2. В порядке, установленном участником СЭД, создается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты документов ДСП (далее – комиссия).

6.3. Результаты служебной проверки докладываются в форме письменного заключения руководителю участника СЭД, который принимает

меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

6.4. На утраченные документы ДСП, носители информации комиссией составляется акт, на основании которого проставляются соответствующие отметки в учетных формах (РКК, журнале учета), установленных настоящей Инструкцией.

Приложение № 1
к инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного доступа

ФОРМА ЖУРНАЛА
ЖУРНАЛ инвентарного учета документов ДСП

№ п/п	Инвентарный №, дата, ДСП	Наименование документа	Дата и № документа	Откуда поступил	Куда и кому направлено (подпись)	Дата возврата, подпись	Уничтожение (№ акта и дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного доступа

ФОРМА ЖУРНАЛА
ЖУРНАЛ учета съемных носителей информации ДСП

№ п/п	Инвентарный № ДСП	Откуда поступил (№ сопроводительного письма, дата)	Куда направлен (№ сопроводительного письма, дата)	Количество экземпляров	№ экземпляра	Расписка в получении (Ф.И.О., подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (Ф.И.О., подпись, дата)	Отметка об уничтожении, стирании и информации (акт № дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного доступа

ФОРМА ЖУРНАЛА
учета выдачи бумажного документа
(съемного носителя информации) ДСП

N п/п	Дата выдачи	Кто выдал (Ф.И.О.)	Кому выдано (Ф.И.О.)	Реквизиты документа № экземпляра документа (носителя), выданного исполнителю	Подпись в получении или ознакомлении (Ф.И.О.)	Дата возврата, подпись
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного доступа

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

(подпись руководителя органа, учреждения)

" ____ " _____ 2020 год

АКТ

**об уничтожении учетных съемных носителей информации,
стирании информации ограниченного доступа**

Комиссия в составе:

председатель - _____

члены комиссии - _____

провела отбор учетных съемных носителей информации ограниченного доступа и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер, другие данные съемных носителей информации	Примечание
1	2	3	4	5

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях информация уничтожена путем _____

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации
с указанием сертифицированного программного обеспечения)

Перечисленные носители информации ограниченного доступа уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____