

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

« 5 » апреля 2018 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 547

Об утверждении Регламента о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Южном федеральном университете

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Южном федеральном университете (далее — Университет, ЮФУ), определенной перечнем сведений конфиденциального характера Южного федерального университета утвержденного приказом № 660 –ОД от 24.12.2014 г. на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. № 2233 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Южном федеральном университете (далее - Регламент).

2. Прием, учет, регистрацию, ведение делопроизводства и хранение в ректорате Южного федерального университета документов, изданий и других материальных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возложить на ведущего документоведа Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – ДСОНИИП) О.В. Глебову, в структурных подразделениях Университета на сотрудников, которым поручен прием и учет несекретной документации, включив эти обязанности и требования по обеспечению конфиденциальности в должностные инструкции указанных сотрудников.

3. Ответственность за организацию и контроль установленного порядка обращения с документами (материальными носителями) ограниченного распространения в Университете возложить на руководителя Департамента СОНИПП П.В. Махно.

4. Ответственность за организацию установленного порядка обращения с документами (материальными носителями) ограниченного распространения, а также за защиту служебной информации ограниченного распространения от утечки по техническим каналам и предотвращением случаев её обработки, хранения и передачи на незащищенных системах и средствах информатизации и связи в структурных подразделениях Университета возложить на их руководителей.

5. Руководителям структурных подразделений Университета:

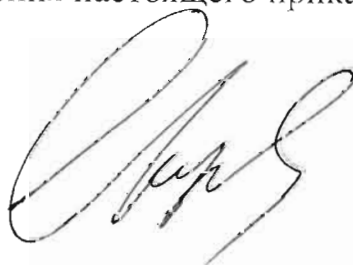
в срок до 22.04.2018 г. представить в Департамент СОНИПП к. 213, списки сотрудников, ответственных за осуществление приема, учета, регистрации, ведение делопроизводства и хранение документов, изданий и других материальных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с указанием контактных данных (в том числе e-mail);

в срок до 27.04.2018 г. привести учет, регистрацию, хранение и порядок пользования документами, изданиями и другими материальными носителями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в соответствие с требованиями настоящего Регламента; организовать проверку учета и наличия документов, изданий и других материальных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, результаты проверок оформить актами и представить в ДСОНИПП.

6. Приказ ЮФУ от 02.10.2014 г. № 486-ОД «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ЮФУ» считать утратившим силу.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор – руководитель
аппарата ректора



К.Г. Кулепова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального университета
от «05» 04. 2018 г. № 547

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

К.Г. Кулешова

РЕГЛАМЕНТ**о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в
Южном федеральном университете****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Южном федеральном университете (далее, соответственно - Регламент, Университет (ЮФУ) определяет общий порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее - документами), в Университете и его структурных подразделениях с учетом ряда положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Настоящий Регламент определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в Южном федеральном университете.

Регламент не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну.

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности

Университета и его структурных подразделений, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (в дальнейшем «ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с «Перечнем сведений конфиденциального характера, подлежащих защите в Южном федеральном университете», должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений.

Документированная служебная информация ограниченного распространения без письменной санкции ректора (руководителя структурного подразделения или его заместителей), проректоров по направлениям деятельности Университета не подлежит разглашению.

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

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

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

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация,

необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

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

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

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

1.4. Организация учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» возлагается на Департамент СОНИПП.

1.5. Сотрудники Университета, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Регламентом.

Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

1.6. При работе с документами «Для служебного пользования», кроме настоящего Регламента, следует также руководствоваться Инструкцией по делопроизводству Южного федерального университета, утвержденной приказом ЮФУ от 21.08.2012 г. № 181-ОД и ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», регламентирующим требования к формам документов и правила их оформления.

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

по Университету – ректор, проректоры, руководители структурных подразделений.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

Право снятия пометки «Для служебного пользования» в таком случае имеют:

ректор – с документа, которому присвоена эта пометка проректором, руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения Университета;

проректоры – с документа, которому присвоена эта пометка руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения Университета;

руководитель структурного подразделения Университета – с документа, которому присвоена эта пометка руководителем или заместителем руководителя подчиненного подразделения.

1.8. Руководитель Департамента СНИИП и начальник Управления обеспечения безопасности информации вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.7 настоящего Регламента) о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.7 настоящего Регламента) с документов, содержащих такую информацию,

снимается пометка «Для служебного пользования», решение доводится в организации, куда были разосланы такие документы.

1.9. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

1.10. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Университета или структурных подразделений, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимается комиссионно.

II. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. 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 структурного подразделения, подготовившего документ.

2.3. Проекты документов с пометкой «Для служебного пользования» (документ ДСП) создаются на автоматизированном рабочем месте (АРМ), удовлетворяющем следующим требованиям:

на момент начала создания или обработки документа АРМ должна быть отключена как от международной информационной сети Internet, так и от локальной сети (физическим отключением кабеля от проводного сетевого адаптера, отключение беспроводного сетевого адаптера);

авторизация на компьютере должна быть выполнена под корпоративной учетной записью пользователя (для введенных в домен ЮФУ АРМ), либо под локальной учётной записью с надёжным паролем, соответствующим следующим требованиям: не менее 8 символов, наличие букв различного регистра, наличие цифры, наличие спецсимвола;

файл проекта документа ДСП должен создаваться в папке, для которой включено шифрование под учетными данными пользователя, выполняющего формирование или обработку документа ДСП;

распечатка документа ДСП допускается только на принтере, подключенном к АРМ локально (через USB или LPT-порт АРМ);

после распечатывания проекта документа ДСП исходный файл должен быть удалён с локального диска АРМ;

допускается сохранение исходного файла проекта документа ДСП на выделенном внешнем носителе информации (USB-flash или USB-HDD), хранящемся у ответственного за работу с документами ДСП сотрудника;

допускается оставление исходного файла проекта документа ДСП на локальном диске АРМ в случае, если файл был зашифрован с применением технологии корпоративной Смарт-карты, принадлежащей пользователю, формирующему или обрабатывающему проект документа ДСП на данном АРМ;

по окончании формирования или обработки проекта документа ДСП, в том числе распечатывания, АРМ должно быть перезагружено для очистки его оперативной памяти.

Указанные внешние носители информации (USB-flash или USB HDD) должны быть учтены в журнале учета, иметь маркировку учетного номера с пометкой «ДСП» и выдаваться исполнителям под личную подпись специалистом, ответственным за работу с документами «ДСП».

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа ДСП исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печати документа.

Отпечатанные и подписанные документы ДСП:

вместе с черновиками и вариантами (при наличии) передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

передаются работникам структурных подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

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

2.4. Запрещается сканирование и введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования», отправка по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, по электронной почте без шифрования с применением корпоративной Смарт-карты, хранение на неучтенных установленном порядке внешних электронных носителях, хранение на локальном диске АРМ без шифрования с применением технологии корпоративной Смарт-карты.

2.5. Прием и учет (регистрация) документов и изданий «Для служебного пользования» в структурных подразделениях Университета 1 уровня и 1 уровня Инженерно-технологической академии осуществляется уполномоченными сотрудниками, назначенными приказом ЮФУ или распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения. Получение документов ДСП (приказов ДСП и др.) в Департаменте СОНИПП осуществляется лично сотрудником, которому адресован документ согласно списку рассылки, либо соответствующим уполномоченным сотрудником структурного подразделения,

назначенного приказом ЮФУ или распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения, либо лицом, официально замещающим данного руководителя.

2.6. Вся поступающая корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.7. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) и материальные (в том числе электронные) носители - по экземплярам.

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке (журнале) к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

На документы и издания «Для служебного пользования» распространяется требование однократности регистрации.

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках или в журналах. Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журналах или на карточках.

2.8. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «Для служебного пользования» проставляется штамп, в котором указывается дата его поступления.

2.9. Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий».

III. РАЗМНОЖЕНИЕ И РАССЫЛКА (ОТПРАВКА) ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

3.1. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам. 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.

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

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

3.2. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты, либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

3.3. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП».

IV. ГРУППИРОВКА ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА

4.1. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

4.2. Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП».

При включении документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

В подразделениях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

4.3. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией по листно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только временных сроков хранения, оно может не реформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.4. Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ. СНЯТИЕ С ДЕЛ ГРИФА «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

5.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам – согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей структурных подразделений.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» (отчеты по научно-исследовательским,

конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.), определяются руководителями структурных подразделений.

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

5.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководителей структурных подразделений, в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.4. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий».

5.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя структурного подразделения, подготовившего эти документы или издания.

5.6. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем организации. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

5.7. На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

5.8. При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

VI. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ И К УНИЧТОЖЕНИЮ

6.1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов.

6.2. Дела из структурных подразделений передаются в архив в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в опись наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

6.3. Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов

6.4. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП».

В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ. ПРОВЕРКА ИХ НАЛИЧИЯ

7.1. Документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

7.2. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в службу документационного обеспечения или архив в тот же день.

Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения руководителя службы документационного обеспечения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.3. Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу (сотрудника) документационного обеспечения структурного подразделения.

7.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции службы документационного обеспечения или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

7.5. При смене в структурном подразделении специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

7.6. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в структурном подразделении, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом (распоряжением) руководителя структурного подразделения. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архиве проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

7.7. О фактах утраты документов, изданий с грифом «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность соответствующий (по подчиненности) руководитель структурного подразделения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю структурного подразделения, назначившему комиссию и руководителю Департамента СОНИПП.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

VIII. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

8.1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения;

предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации ограниченного распространения;

соблюдение конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения;

обеспечение полноты, и достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов;

формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

8.2. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения, а также имеющиеся в распоряжении ЮФУ документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической и иной физической основе (далее — носители информации), содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

8.3. Документы с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) только с разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

8.4. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

в структурных подразделениях документы с пометкой «ДСП» передаются по реестру;

при необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким структурным подразделениям составляется указатель рассылки, в

котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

8.5. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой «ДСП», без разрешения руководителя структурного подразделения.

8.6. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел несекретного делопроизводства соответствующего структурного подразделения.

8.7. Уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющие исторической ценности, производится по акту. В учетных формах делается соответствующая отметка об уничтожении дел и документов с пометкой «ДСП» со ссылкой на соответствующий акт.