



федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

до 10.04.21 № 2177

Об утверждении и введении в
действие Регламента работы с
документами и другими
материальными носителями
информации с пометкой «ДСП»

В целях упорядочения обращения со служебной информацией, имеющей пометку «Для служебного пользования», а также в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 и приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2010 г. № 2233 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент работы с документами и другими материальными носителями информации с пометкой «Для служебного пользования» в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Регламент).
2. Проректорам, директорам институтов, высших школ, руководителям подразделений, работающих с документами, имеющими пометку «ДСП»:
 - 2.1. ознакомить (под роспись) работников подчиненных подразделений с вышеупомянутым Регламентом;
 - 2.2. обеспечить неукоснительное соблюдение требований Регламента работниками подчиненных подразделений.
3. Приказ от 29.04.2021 № 927 «Об утверждении и введении в действие Регламента работы с документами и другими материальными носителями информации с пометкой «ДСП» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Иванова А.В.

Ректор

А.И. Рудской



DIRECTUM-15000-1659501

Проект вносит

А.В. Иванов (14.10.2021 11:08:02)

Согласовано

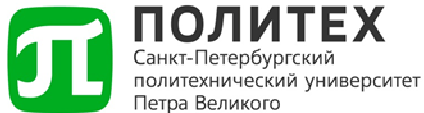
А.А. Филимонов (14.10.2021 16:05:20)

В.В. Глухов (15.10.2021 13:19:29)

В.М. Иванов (18.10.2021 16:33:21)

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от «20» октября 2021г. № 2177

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**



РЕГЛАМЕНТ
работы с документами и другими материальными носителями
информации с пометкой «Для служебного пользования»
в ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Санкт-Петербург

2021

1. Настоящий Регламент работы с документами и другими материальными носителями информации с пометкой «Для служебного пользования» в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Регламент) устанавливает требования и рекомендации по обращению документов и других материальных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» (далее - Документы с пометкой ДСП) в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (основание – Решения Коллегии Гостехкомиссии России № 7.2/02.03.2001, утвержденного приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 №282 «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации»).

2. К работе с Документами с пометкой ДСП допускаются лица, подписавшие обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа (далее – Обязательства). Обязательства хранятся в Управлении персонала.

3. Контроль за соблюдением требований по оформлению и хранению Обязательств возлагается на Управление персонала.

4. Канцелярия (в журналах утвержденной формы) осуществляет учет:

- входящих и исходящих Документов с пометкой ДСП;
- Документов с пометкой ДСП, перемещаемых между подразделениями СПбПУ, за исключением проектов документов.

5. Входящий Документ с пометкой ДСП регистрируется в соответствующем журнале, после чего работник Канцелярии (имеющий необходимый допуск) под расписку вручает его адресату (с указанием даты вручения и даты возврата документа). В зависимости от содержания:

- документ по прочтении сразу же возвращается работнику Канцелярии;
- документ возвращается в Канцелярию в течение того же рабочего дня;
- документ возвращается в установленный срок.

6. Получателями Документов с пометкой ДСП являются: ректор, проректоры, директора институтов, руководители подразделений прямого подчинения ректору (список должностей получателей Документов с пометкой ДСП утверждается ректором).

7. Получатель Документа с пометкой ДСП может переадресовать документ (с записью в журнале) своему подчинённому либо ознакомить с документом подчиненного (подчиненных) в своем кабинете, с обязательным оформлением листа ознакомления и подписью ознакомленного (допускается на обороте последнего листа документа). При возврате в Канцелярию лист ознакомления сдается вместе с соответствующим документом.

8. Хранение Документов с пометкой ДСП допускается в сейфе или ящике с замком. Соответствующее помещение в обязательном порядке должно иметь охранную сигнализацию.

9. Передача Документа с пометкой ДСП от одного работника другому допускается только через Канцелярию с отметкой в соответствующем журнале.

10. Документ с пометкой ДСП, сформированный в подразделении университета, а также его передача другим подразделениям СПбПУ регистрируются в журнале учёта Документов с пометкой ДСП данного подразделения. Пометка ДСП об ограничении доступа присваивается

документу исполнителем на стадии подготовки документа, либо руководителем подразделения или должностным лицом СПбПУ на стадии согласования или подписания документа.

11. При формировании Документа с пометкой ДСП на персональном компьютере, последний должен быть отключен от сети Интернет, Wi-Fi и локальной сети подразделения. После подготовки документа файл должен быть удалён из памяти компьютера. Пометка ДСП об ограничении доступа на материальных носителях информации проставляется исполнителем в установленном порядке.

12. Размножение Документа с пометкой ДСП допускается в подразделениях, в которых сформирован документ, с разрешения проректора по направлению деятельности и в Канцелярии с разрешения проректора по безопасности, с обязательной отметкой в журнале учета каждого экземпляра. Для размножения Документов с пометкой ДСП должна использоваться специально выделенная множительная техника, не имеющая выхода в локальную сеть подразделения.

13. Документы с пометкой ДСП запрещается сканировать, размножать, размещать на устройствах внутренней памяти персональных компьютеров и в информационных системах электронного документооборота.

14. Сведения, содержащиеся в Документе с пометкой ДСП, запрещается оглашать и упоминать в разговоре по телефону, а также в переписке по личным вопросам.

15. При обсуждении Документа с пометкой ДСП на совещании все участники допускаются к совещанию под расписку. Список участников с подписями прикладывается к рассмотренному документу. При обсуждении должны быть отключены все электронные средства, находящиеся в помещении (средства связи - мобильные телефоны, смартфоны, планшеты, устройства «Bluetooth» и «Wi-Fi», а также средства индивидуальной видеозаписи и аудиозаписи).

16. Документ ДСП, созданный на электронном носителе, должен храниться в конверте с пометкой ДСП. Прочтение Документа ДСП в электронном виде допускается только на персональном компьютере, отключенном от сети Интернет, Wi-Fi, и локальной сети подразделения без права копирования с электронного носителя.

17. Инициаторами приказов о назначении ответственных за учёт и хранение Документов с пометкой ДСП являются руководители подразделений. Утверждает приказы о назначении ответственных за учёт и хранение Документов с пометкой ДСП проректор по безопасности.

18. Ответственный за работу с журналом входящих и исходящих Документов с пометкой ДСП в Канцелярии назначается приказом проректора по безопасности. Проверку ведения журналов учета Документов с пометкой ДСП осуществляет ежеквартально начальник Управления делами.

19. Проверку наличия и условий хранения Документов с пометкой ДСП у ответственных лиц ежегодно проводит комиссия, назначаемая проректором по безопасности

20. Требования к журналу учета Документов с пометкой ДСП:

- журнал прошивается, страницы нумеруются;
- хранится в сейфе.

21. При смене работника, ответственного за учёт Документов с пометкой ДСП, составляется акт приема-передачи документов и материалов к ним, утверждаемый проректором по безопасности.

22. В случае увольнения, перемены места работы работника, получившего на руки Документ с пометкой ДСП, данный документ возвращается в Канцелярию.

23. Уничтожаются Документы с пометкой ДСП комиссией, в состав которой входят начальник Управления делами, начальник Канцелярии, начальник Отдела защиты конфиденциальной информации. Комиссия оформляет соответствующий акт, который поступает на утверждение проректору по безопасности.

24. При утрате Документов с пометкой ДСП, разглашении информации, содержащейся в них, обнаружении несанкционированного доступа к информации из Документов с пометкой ДСП, в известность ставится проректор по безопасности, который инициирует проведение служебного расследования. Выполнение требований Регламента является обязательным для работников СПбПУ, получивших доступ к Документам с пометкой ДСП.

25. За нарушение режима конфиденциальности, несоблюдение основных положений работы с документами, имеющими пометку ДСП, их утрату и незаконное уничтожение, за разглашение сведений конфиденциального характера виновные работники СПбПУ привлекаются к материальной, дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности, вплоть до уголовной.