

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
МУРМАНСКИЙ МОРСКОЙ БИОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Российской академии наук
(ММБИ РАН)

П Р И К А З

“28” декабря 2021 г.

№ 188- 1253/51

г. Мурманск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ММБИ РАН**

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Мурманском морском биологическом институте Российской академии наук (далее – ММБИ РАН) и 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. N 1233, в редакции Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ММБИ РАН (далее - Инструкция).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - организовать изучение Инструкции работниками;
 - обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции.
3. Отделу кадров осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в структурных подразделениях ММБИ РАН.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. директора ММБИ РАН

М.В. Макаров

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ МУРМАНСКИЙ МОРСКОЙ БИОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ММБИ РАН)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ММБИ РАН

М.В. Макаров

2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ММБИ РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Мурманском морском биологическом институте Российской академии наук (далее – ММБИ РАН) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в ММБИ РАН.

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

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

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

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

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

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

– порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

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

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

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

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

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

– директор, его заместители, руководители структурных подразделений;

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

Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеют:

– директор Института - с документа, которому присвоена эта пометка его заместителем, руководителем структурного подразделения;

– Заместитель директора - с документа, которому присвоена эта пометка руководителем структурного подразделения Института;

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

1.8. Специалист, ответственный за защиту государственной тайны (на которого возложены функции ведения секретного делопроизводства в рамках деятельности РСП Института) вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки "Для служебного пользования" по разрабатываемым или уже действующим документам.

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

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

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

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

– по Институту - руководителями структурных подразделений, подготовившими эти документы, а также директором, сотрудником ответственным за защиту государственной тайны, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства;

1.11.1. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники ММБИ РАН на основании решения директора или руководителя структурного подразделения, оформляемого в соответствии с Приложением N 1 к Инструкции. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, запрещается.

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях Института осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Института, определенном решением директора (далее - АРМ). Создание иных документов, кроме ДСП и документов с грифами секретности на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно Приложению N 2 к Инструкции.

(п. 1.11.1 введен Приказом Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

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

1.13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на директора ММБИ РАН.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) ММБИ РАН, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

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

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

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются работниками службы делопроизводства Института.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования" созданные внутри ММБИ РАН:

– создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. При наличии приложений к документу отметка о них оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно Приложению N 3 к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

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

– передаются работникам структурных подразделений под расписку. Передача документов работникам в структурном подразделении ММБИ РАН осуществляется секретарем директора или ответственным за ведение делопроизводства сотрудником по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению N 4 к Инструкции. Передача работником структурного подразделения, получившего документ, другому работнику структурного подразделения осуществляется только через секретаря директора или ответственного за ведение делопроизводства сотрудника. Передача документов между структурными подразделениями Института осуществляется через Отдел научно-технической информации на основании внутренней электронной рассылки по защищенным серверным каналам связи, формируемой начальником соответствующего структурного подразделения.

– пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями с пометкой ДСП, а также могут быть переданы нарочным;

– размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с пунктом 1.6 Инструкции.

– хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах). Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении

возлагается на его руководителя. Запрещается хранение у работников документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение начальнику своего структурного подразделения.

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

2.5. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту по форме согласно пункту 5.18 приложения N 21 к Инструкции по делопроизводству. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

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

2.7. При смене работника ММБИ РАН, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно Приложению N 7 к Инструкции, который утверждается директором.

2.8. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор Института и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору и при необходимости Министру образования и науки Российской Федерации.

2.9. 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.

Приложение N 1
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

СПИСОК
допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись

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

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

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

Приложение N 2
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного
распространения

№ п/п	Дата разви- тки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

Приложение N 3
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

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

N п/п	Номер доку- мента	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Коли- чество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничто- жения	Подпись исполнителя об уничтожении

Приложение N 4 к
Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного
распространения

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

Приложение N 5 к
Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения

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

Регистрационный номер документа: _

Инд.	Наименование структурных подразделений	Номер экз.	Подпись	Фамилия
1	2	3	4	5
НТ				
МК				
АК				
АП				
ИР				
ИФ				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Руководитель структурного подразделения
или лицо,
исполняющее его обязанности

_____ (подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Документ разослан:

Приложение N 6
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета размножения документов со служебной информацией ограниченного
распространения

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размно- жения доку- мента	Коли- чество размно- женных экземп- ляров	Подпись исполнителя в получении подлин- ника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

Приложение N 7
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись)
" " 201_ г.

АКТ
N _____
приема, передачи документов и материалов к ним

В связи с _____ (увольнением, переводом по службе, другими причинами (указать
работник _____ (какими))
_____ (фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)
передает работнику _____ год и справочные материалы к ним:
документы (дела) за 20_

N п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ документов (дел) и материалов к ним
(цифрами и прописью)

Передал:

(наименование должности)

(подпись)
" " _ 20_ г.

Принял:

(наименование должности)

(подпись)
" " _ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности работника,
отвечающего за ведение делопроизводства)

(подпись)
" " _ 20 г.