

Приложение №3
к Приказу №10-ОД от 04.06.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор-главный редактор ГАУ МО
«Информационное агентство
Щелковского района Московской области»
А.О.Смышляева

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы с конфиденциальной информацией
в ГАУ МО «Информационное агентство Щелковского
района Московской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает особый порядок работы с документами - посетителями конфиденциальной информации в ГАУ МО «Информационное агентство Щелковского района Московской области», предназначенными для направления за пределы Щелковского Информагентства, либо используемыми внутри Щелковского Информагентства.
- 1.2. Регистрация, оформление, обработка, пересылка, передача, хранение, уничтожение конфиденциальных документов осуществляется с учетом требований законодательных, иных нормативных документов РФ по организации открытого делопроизводства.
- 1.3. Понятия терминов, сокращений и определений, применяемых в Инструкции, даны в «Положении о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в ГАУ МО «Информационное агентство Щелковского района Московской области».
- 1.4. Ответственность за конфиденциальные документы, поступившие в Щелковское Информагентство, возлагается на директора-главного редактора.
- 1.5. Создание, обработка, пересылка, хранение и уничтожение конфиденциальных документов на технических средствах обработки информации разрешается только при наличии установленных на них специальных средств защиты.

2. Учет и обработка конфиденциальных документов

- 2.1. Все конфиденциальные документы подлежат однократной регистрации.
- 2.2. Отличительной особенностью входящих конфиденциальных документов является наличие пометки (ограничительного грифа) в верхней части документа - «конфиденциально», «конфиденциальная информация», «коммерческая тайна», «для служебного пользования» и соответствующего буквенного индекса в порядковом номере документа, указывающего на вид

буквенного индекса в порядковом номере документа, указывающего на вид документа: «К», «КИ», «КТ», «ДСП».

При приеме конфиденциального документа на электронном носителе проверяется наличие и подлинность электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) корреспондента.

При отсутствии ЭЦП на входящем конфиденциальном документе на электронном носителе, уполномоченный работник обязан проставить в нем свою ЭЦП для гарантии неизменности документа.

При обнаружении недостачи вложения составляется акт, в котором перечисляются все вложения, оказавшиеся в наличии, а также недостающие, их тематика, наличие или отсутствие повреждений на конверте, другие необходимые, по мнению составителей акта, сведения, а для конфиденциальных документов в электронном виде - объем и тематика полученного документа, факт нарушения ЭЦП.

2.3. На каждом регистрируемом входящем конфиденциальном документе после присвоения ему порядкового (входящего) номера проставляется буквенный индекс конфиденциальности («К», «КИ», «КТ», «ДСП»), соответствующий наименованию ограничительного грифа на документе, и дата его поступления.

После присвоения порядкового (входящего) номера электронному документу, уполномоченный работник скрепляет его своей ЭЦП.

2.4. Конфиденциальный документ, поступивший в Информагентство, минуя уполномоченного работника, должен быть передан ему для регистрации и оформления в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.5. На исходящих, а также внутренних конфиденциальных документах проставляется гриф «Конфиденциально», регистрационный номер с буквенным индексом «К» и дата регистрации.

Гриф «Конфиденциально» размещается в правом верхнем углу документа.

Исходящая конфиденциальная документация в электронном виде скрепляется ЭЦП исполнителя и помещается в электронное письмо.

Уполномоченный работник проставляет в электронном письме гриф «Конфиденциально», под ним - исходящий регистрационный номер с буквенным индексом «К» электронного документа, соответствующий его порядковому номеру, дату регистрации и скрепляет электронное письмо своей ЭЦП.

2.6. Работник, получивший конфиденциальный документ, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними лицами, а также с сотрудниками Щелковского Информагентства, если этого не требуется для исполнения им своих служебных обязанностей.

В нерабочее время конфиденциальные документы и электронные носители, содержащие конфиденциальную информацию, должны находиться в запирающихся на ключ секциях рабочих столов или в металлических шкафах.

2.7. Выдача конфиденциальных документов или их копий работникам, которым они предназначены, осуществляется под роспись в журнале учета выдачи-приема конфиденциальных документов .

2.8. Работник, получивший для работы конфиденциальный документ на бумажном носителе, обязан располагать его так, чтобы исключить возможность ознакомления с ним других лиц.

При обработке конфиденциальных документов, они должны располагаться таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с электронными документами посторонних лиц. При отлучении с рабочего места работник обязан закрывать все электронные документы, содержащие конфиденциальную информацию.

2.9. При внесении изменений в электронный документ работник обязан проставить на нем свою ЭЦП.

2.10. При увольнении, переводе в другое подразделение работник обязан сдать все числящиеся за ним конфиденциальные документы. Работник также обязан сдать либо уничтожить электронную документацию, содержащую конфиденциальную информацию, находящуюся в его распоряжении.

3. Распечатывание, копирование, размножение конфиденциальных Документов

3.1. Распечатывание конфиденциальных документов в электронном виде, сканирование (печатание) конфиденциальных документов на бумажных носителях производится самим исполнителем. На обороте или внизу последнего листа каждого экземпляра документа, либо в электронном документе, указывается фамилия исполнителя, его контактный телефон, дата распечатывания или сканирования (печатания).

После распечатывания (сканирования) конфиденциального документа исполнитель должен убедиться в невозможности получения повторных несанкционированных копий.

Распечатанные (отсканированные, отпечатанные) документы регистрируются в установленном порядке в соответствующих журналах учета.

3.2. Копирование (размножение) конфиденциальных документов осуществляется уполномоченным работником с разрешения руководителя информагентства с указанием количества экземпляров (копий).

Новые экземпляры (копии) документов регистрируются в установленном порядке с присвоением копиям очередных номеров экземпляров основного документа.

3.3. Для копирования, размножения конфиденциальных документов уполномоченный работник обязан использовать технику, исключающую возможность получения повторных несанкционированных копий документов (электронных документов).

3.4. Представители сторонних организаций имеют право делать выписки и снимать копии с конфиденциальных документов только с разрешения директора-главного редактора Щелковского Инфрагентства (с указанием конкретного материала, количества копий) и на основании письменных запросов руководителей сторонних организаций, при условии совместной работы с использованием конфиденциальной информации, а также при

условии подписания с ними соглашения о конфиденциальности или заключения договора, содержащего условие о конфиденциальности. Учет конфиденциальных документов в этих случаях производится на общих основаниях, а предоставление выписок, копий - под роспись, с указанием организации и основания для передачи информации.

4. Пересылка, передача документированной конфиденциальной Информации

4.1. Передача конфиденциальной информации с использованием средств факсимильной связи допускается в исключительных случаях с письменного разрешения директора-главного редактора Щелковского Информагентства.

4.2. Рассылка, отправка и передача конфиденциальных документов осуществляется только уполномоченным работником на основании перечней списков для рассылки приказов, распоряжений и иной документации или указаний директора-главного редактора Щелковского Информагентства .

4.3. При необходимости направления документации нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором адресно проставляются номера экземпляров. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем информагентства и подшивается в дело вместе с основным документом.

4.4. Пересылка конфиденциальных документов может осуществляться заказными почтовыми отправлениями, спецсвязью, или с нарочным.

4.5. Разрешается передача конфиденциальных документов посредством электронной почты, иных средств передачи электронной информации только при наличии специальных средств защиты каналов передачи.

Передача конфиденциальных документов в электронном виде в другие организации осуществляется только при заключении с ними договора о признании средств электронно-цифровой защиты (ЭЦЗ), наличия абонентского пункта и юридической значимости ЭЦП.

При отсутствии указанных условий конфиденциальная информация подлежит передаче только на бумажных носителях в установленном настоящей Инструкцией порядке.

5. Хранение, уничтожение конфиденциальных документов

5.1. Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, или запираемых на ключ металлических шкафах.

Конфиденциальные документы в электронном виде должны храниться только на средствах вычислительной техники, оснащенных специальными средствами защиты, на специальных шифруемых локальных дисках.

5.2. Конфиденциальные документы группируются для хранения согласно номенклатуре дел по функциональному направлению.

На обложке каждого дела (тома), в котором подшит хотя бы один документ, содержащий конфиденциальную информацию, проставляется гриф «Конфиденциально».

5.3. Уничтожение конфиденциальных документов, утративших практическую ценность, производится уполномоченным работником в присутствии двух других работников Щелковского Информагентства по акту. При этом в регистрационных документах делается соответствующая ссылка на акт уничтожения, который хранится как документ с грифом «Конфиденциально». Письменное разрешение на уничтожение по представляемому списку документов дает руководитель Информагентства. Уничтожение копий электронных документов, находящихся у работника, может производиться самим работником, в том числе по указанию уполномоченного работника, только с использованием специальных технических средств. Уничтожение конфиденциальных документов на бумажных носителях производится путем их резки на бумагорезательной машине. Уничтожение электронной документации производится путем ее стирания с использованием специальных средств.