

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОмГТУ

 В.В. Шалай

« 23 » ИЮНЯ 2011 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

Система менеджмента качества

---

**Обеспечение безопасности  
информации**

**И ОмГТУ 43.01 - 2011**

---

**О порядке работы с секретами производства (ноу-хау), права на  
которые охраняются в режиме коммерческой тайны**

Дата введения

« 15 » 07 2011 г.

**ОМСК**  
**2011**

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА информационно-патентным отделом

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом от *22.06.2011* г. № *106*

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

4 Настоящая инструкция разработана в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ч.IV, ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования», Федеральным законом от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и Положением П ОмГТУ 43.01-2011 «Обеспечение безопасности информации. Об обеспечении прав на секреты производства (ноу-хау)».

**в п. 4** – ГОСТ Р ИСО 9001-2008 заменить на ГОСТ ISO 9001-2011  
(Изменение №1 от 06.05.2013года, № 132).

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Цель.....	4
4 Порядок оформления секретов производства.....	4
5 Организация работы с документами.....	7
6 Ведение делопроизводства на совещаниях при обсуждении секретов производства.....	8
7 Заключительные положения .....	9
8 Улучшение .....	9
Приложение А (обязательное) Формы титульного листа документа с грифом «Коммерческая тайна».....	10
Приложение Б (обязательное) Формы журнала регистрации и учёта документов с грифом «Коммерческая тайна» .....	11
Приложение В (обязательное) Формы журнала учёта движения документов с грифом «Коммерческая тайна» .....	11

## **1 Область применения**

Настоящая инструкция устанавливает порядок работы с секретами производства (ноу-хау), права на которые охраняются в режиме коммерческой тайны, и распространяется на секреты производства (ноу-хау), правообладателем которых является Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет» (ОмГТУ), а также на секреты производства, право доступа к которым возникло у университета на основании договора или на ином законном основании.

Действие настоящей инструкции распространяется на любые материальные носители секретов производства (ноу-хау), охрана прав на которые осуществляется в режиме коммерческой тайны.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть IV от 18.12.2006 N 230-ФЗ;
- Федерального закона от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ФЗоКТ);
- П ОмГТУ 43.01-2011 «Обеспечение безопасности информации. Об обеспечении прав на секреты производства (ноу-хау)»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».  
ГОСТ Р ИСО 9001-2008 заменить на ГОСТ ISO 9001-2011  
(Изменение №2 от 06.05.2013года, № 132).

## **3 Цель**

Целью данной инструкции является определение порядка работы с секретами производства (ноу-хау), права на которые охраняются в режиме коммерческой тайны.

## **4 Порядок оформления секретов производства**

4.1 Документы, содержащие секреты производства (ноу-хау) комплектуются, брошюруются и предваряются титульным листом, в соответствии с приложением А.

На лицевой стороне титульного листа документа сверху вниз размещаются следующие сведения:

- полное наименование правообладателя;
- место нахождения правообладателя;
- утверждающая подпись ректора университета, дата подписи;
- регистрационный номер и дата регистрации Документа;
- гриф «Коммерческая тайна»;
- номер экземпляра Документа;
- наименование ноу-хау;
- сведения о составе документа (в случае, если документ состоит из нескольких самостоятельных документов);
- сведения о количестве листов документа;
- количество составленных экземпляров документа и место нахождения каждого из них (проставляется на экземпляре, который подшивается в дело).

На оборотной стороне титульного листа документа указываются фамилии и должности работников ОмГТУ, имеющих право доступа к нему.

4.2 Каждый самостоятельный документ, включаемый в общий документ, начинается на отдельном листе.

4.3 Второй и последующие листы документа нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в порядке возрастания с цифры 2 (титульный лист является первым листом).

4.4 Документы прошнуровываются, а ответвления шнуровки выводятся на оборотную сторону последнего листа и фиксируются небольшим листком заклейки, на котором указывается: «Всего пронумеровано и прошнуровано \_\_\_ листов документов, содержащих секрет производства. Листок заклейки заверяется подписью руководителя структурного подразделения и на нем указывается дата подписи.

4.5 Для каждого Документа отдельно оформляется реферат, который регистрируется и хранится в Информационно-патентном отделе ОмГТУ отдельно от документа и используется в свободном доступе. В реферат включаются следующие сведения:

- полное наименование правообладателя; место нахождения правообладателя; наименование ноу-хау;
- указание на то, что секрет производства является интеллектуальной собственностью и охраняется в режиме коммерческой тайны;

- краткая аннотация, в которой раскрывается назначение, область применения и краткое описание ноу-хау без раскрытия его сущности, которое может быть использовано в свободном доступе;

- иные сведения рекламного характера.

4.6 Если ноу-хау является программой для электронно-вычислительной машины (ПЭВМ) или базой данных (БД), то документы оформляются с учетом следующих особенностей:

4.6.1 В целях идентификации ПЭВМ оформляются следующие самостоятельные документы, включаемые в документ:

- распечатка исходного текста (полного или фрагментов) ПЭВМ;  
- порождаемые ПЭВМ аудиовизуальные отображения в любой визуально воспринимаемой форме (экранные формы).

Общий объем идентифицирующих ПЭВМ документов при этом не должен превышать 70 страниц.

Идентификация ПЭВМ в иной форме допускается при условии, что такая форма в большей степени, чем распечатка исходного текста, обеспечивает идентификацию ПЭВМ.

При оформлении распечатки исходного текста, состоящей из фрагментов, страницы, помимо сквозной нумерации, могут иметь указанную в скобках нумерацию, отражающую их положение в полной распечатке исходного текста.

4.6.2 В целях идентификации БД оформляются документы, отражающие  
- объективную форму представления и организации совокупности содержащихся в ней данных (например: структуру, перечень полей и т.п.);

- принципы систематизации данных, позволяющие находить и обрабатывать их с помощью ЭВМ;

- примеры информационного наполнения полей.

Общий объем идентифицирующих БД документов при этом не должен превышать 50 страниц.

4.6.3 Для каждой ПЭВМ или БД отдельно оформляется реферат, содержащий следующие сведения:

- полное наименование правообладателя; место нахождения правообладателя; наименование ПЭВМ или БД;

- указание на то, что ПЭВМ или БД является секретом производства (ноу-хау) и охраняется в режиме коммерческой тайны;

- аннотация, в которой раскрывается назначение, область применения и функциональные возможности ПЭВМ или БД;

- тип реализующей ЭВМ, который указывается на языке оригинала, например: Sun, Macintosh микроконтроллер PIC16F877, или: IBM PC -совместимый ПК;

- язык программирования (для ПЭВМ), вид и версия системы управления базой данных (для БД), которые указываются на языке оригинала, например: Object Pascal (в среде Delphi), C++, Basic, Access.

- вид и версия операционной системы указывается на языке оригинала: Linux, Unix, перечисление одноплатных ОС указывается через косую черту, например: Windows XP/Vista;

- объем ПЭВМ или БД в машиночитаемой форме в килобайтах или мегабайтах.

4.6.4 В качестве приложения к документам, идентифицирующим ПЭВМ или БД, могут быть использованы их демоверсии на магнитных, оптических или иных носителях, иллюстрирующие их возможности и иные характеристики. В этом случае на титульном листе документов делается соответствующая отметка.

## **5 Организация работы с документами**

5.1 Отпечатанные и оформленные в установленном порядке документы передаются работнику ОмГТУ, назначенному ответственным за проведение мероприятий по защите сведений, являющихся секретом производства, для регистрации отдельно от иной документации в Журнале регистрации и учета документов (Журнал регистрации), по форме, в соответствии с приложением Б.

При этом каждому документу присваивается соответствующий регистрационный номер, состоящий из букв «КТ», цифр индекса (кода) структурного подразделения, изготовившего документ (индекс структурного подразделения присваивается Общим отделом), далее, через знак дроби цифрами указывается порядковый номер регистрируемого документа.

5.2 На внутренней стороне обложки дела пишется список Работников, имеющих право доступа к этому делу. Все листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем.

5.3 Хранятся дела с Документами и Журналы их учетов отдельно от других документов в надежно запираемом и опечатываемом шкафе (сейфе), в помещении с установленными кодовыми замками на дверях, к которому нет доступа другим работникам университета.

5.4 Движение (выдача и возврат) документов отражается отдельно в Журнале учета движения документов («Журнал движения»), по форме, в соответствии с приложением В.

Выданные для работы документы подлежат возврату в место их хранения в тот же день. Отдельные документы могут находиться у работника в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на его рабочем месте (наличие надежно запираемого шкафа (сейфа) и т. п.).

5.5 При получении и возврате Документа сверяется номер, заголовок, количество листов получаемого и сдаваемого документа по Журналу движения и в присутствии Работника ставится подпись в соответствующей графе Журнала движения.

5.6 Передача документов между работниками производится только с обязательной записью об этом в Журнале движения документов.

5.7 В связи с работой с документами работникам запрещается:

- изымать документы из дел или перемещать документы из одного дела в другое без соответствующих записей в Журнале учета;
- обсуждать содержание документов по каналам телефонной и иной связи;
- использовать информацию из документов в открытом обороте (в открытых докладах, сообщениях, переписке, рекламных изданиях и т.п.);
- оставлять документы без присмотра;
- совершать иные действия, которые могут привести к несанкционированному разглашению секрета производства.

## **6 Ведение делопроизводства на совещаниях при обсуждении секретов производства**

6.1 Необходимость, место проведения и состав участников совещаний по обсуждению ноу-хау определяет руководитель структурного подразделения, ответственный за его организацию и проведение.

6.2 Документам, разработанным и принятым на таких совещаниях присваивается гриф «Коммерческая тайна».

Регистрация, учет, хранение и оборот указанных документов осуществляются в установленном порядке.



6.3 Рабочие записи с содержанием обсуждаемых вопросов участники совещаний ведут в специальных рабочих тетрадях, которым также присваивается гриф «КТ».

6.4 Запрещается проносить на совещания при обсуждении секретов производства фото-, аудио-, видео - оборудование, мобильные телефоны, радиопередающие устройства, другие технические средства с возможностями записи и передачи информации.

## **7 Заключительные положения**

7.1 Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции возлагается на руководителя Управления безопасности ОмГТУ.

7.2 Нарушение требований настоящей инструкции влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3 Грифы, нанесенные на документы до вступления в действие настоящей Инструкции, и указывающие на содержание в них ноу-хау, сохраняют свое действие при условии, что меры по охране их конфиденциальности будут приведены в соответствие с настоящей инструкцией.

## **8 Улучшение**

В И ОмГТУ 43.01 могут быть внесены изменения или дополнения, на основании изменения действующего законодательства, проведенного мониторинга и работы по данной Инструкции.

**Приложение А  
(обязательное)  
Формы титульного листа документа с грифом «Коммерческая тайна»**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

644050, г.Омск, проспект Мира, 11

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОмГТУ

\_\_\_\_\_ В.В. Шалай  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
дата регистрации документа

**Коммерческая тайна (КТ)**  
Экз. № \_\_\_\_\_

---

(наименование секрета производства (ноу-хау))

---

(сведения о составе Документа в случае, если Документ состоит из нескольких самостоятельных документов)

Количество листов \_\_\_\_\_

Количество составленных экземпляров Документа \_\_\_\_\_

Место нахождения каждого из экземпляров \_\_\_\_\_

---

(проставляется на экземпляре, который подшивается в дело)

**Приложение Б  
(обязательное)  
Форма журнала регистрации и учёта документов с грифом «Коммерческая тайна»**

(наименование подразделения ОмГТУ, в котором создан Документ с грифом КТ)

Дата поступления и индекс документа	Ф.И.О. лица, ответственного за хранение указанного документа в режиме коммерческой тайны	Название документа	Подпись лица, ответственного за хранение указанного документа в режиме коммерческой тайны	Подпись лица, внесшего запись в Журнал регистрации
1	2	3	4	5

**Приложение В  
(обязательное)  
Форма журнала учёта движения документов с грифом «Коммерческая тайна»**

№ п/п	№ документа	Наименование документа	К-во листов получаемого документа	К-во листов сдаваемого документа	Подпись лица, получающего (возвращающего) документ	Подпись лица, выдавшего (принявшего) документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

## Лист согласования

Ответственный  
представитель руководства  
по качеству, проректор по  
учебной работе

подразделение, должность

Директор ЦУКУП

подразделение, должность

подпись

21.06.11

дата

А.В. Мышлявцев

инициалы, фамилия

подпись

21.06.11

дата

А.П. Тарасов

инициалы, фамилия

Руководитель разработки:

Проректор по НР

подразделение, должность

подпись

17.06.11

дата

А.В. Косых

инициалы, фамилия

Исполнители:

Начальник  
информационно-  
патентного отдела

подразделение, должность

подпись

14.06.2011

дата

О.И. Бабенко

инициалы, фамилия

Главный специалист  
информационно-  
патентного отдела

подразделение, должность

подпись

14.06.2011

дата

М.С. Романовская

инициалы, фамилия

Согласовано:

Начальник УИП и КТ

подразделение, должность

подпись

14.06.2011

дата

В.В. Василевский

инициалы, фамилия

Начальник  
юридического отдела

подразделение, должность

подпись

17.06.2011

дата

Т.В. Каменская

инициалы, фамилия

Проректор по  
безопасности

подразделение, должность

подпись

21.06.2011

дата

С.Н. Старокоров

инициалы, фамилия

Начальник управления  
безопасности

подразделение, должность

подпись

20.06.2011

дата

Ю.И. Литвиненко

инициалы, фамилия

Инженер 2 категории  
ЦУКУП

подразделение, должность

подпись

21.06.11

дата

М.Ю. Поклад

инициалы, фамилия



