

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико – гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»
_____ Л.К. Касимова
Приказ от 24.06.2024 г. № 216-1/01-05од

Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Самарской области
«Сызранский медико – гуманитарный

Принято
Заседании на Совета Учреждения
Протокол № 196 от 24.06.2024 г.

г. Сызрань – 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка и контроля за обращением со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико – гуманитарный колледж» (ГБПОУ «СМГК»)

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в ГБПОУ «СМГК».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБПОУ «СМГК», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.4. На документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования».

1.5. 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;
- описание организационной структуры Учреждения, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- документы, содержащиеся в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах Учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Директор ГБПОУ «СМГК» в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим организациям;
- порядок снятия пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Положения.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а так же нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник привлекается к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством, ответственности.

1.10. В случае ликвидации Учреждения решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. 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. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, должностным лицом, которому поручен прием и учет несекретной документации (специалист ОК).

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

2.4. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором колледжа.

3. Особенности оформления документов «Для служебного пользования»

3.1. Документы «Для служебного пользования», независимо от их формы представления, должны включать реквизиты:

- отметка «Для служебного пользования»;
- номер экземпляра;
- регистрационный (учетный номер) документа, присвоенный по журналу учета;
- сведения об исполнителе.

Отметка «Для служебного пользования» проставляется на первом листе документа, содержащем информацию ограниченного распространения в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе документа, а также на первой странице сопроводительного письма, без кавычек и сокращений.

4. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

4.1. Документы «ДСП» пересылаются другим органам и организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно ответственными должностными лицами.

4.2. При необходимости направления документов «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

4.3. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним - отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов. При направлении нескольких экземпляров одного

документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

4.4. Работник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, вкладывает в пакет и запечатывает.

4.5. Документы и носители с пометкой «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть Интернет, факс, телетайп и др.).

4.6. Машинные носители информации «Для служебного пользования» (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители), а также фото-, кино-, видео- и аудиопленки направляются с сопроводительными письмами, зарегистрированными в Журнале учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования».

6. Хранение и уничтожение документов «Для служебного пользования»

6.1. Документы «Для служебного пользования» после их исполнения формируются в дела согласно номенклатуре дел. Дела формируются лицами, получившими документ с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» на исполнение и дальнейшее хранение. На деле с документами «Для служебного пользования» в правом верхнем углу проставляется отметка «Для служебного пользования».

6.2. Сформированные дела с документами «Для служебного пользования» на хранение в архив не передаются. Документы и дела «Для служебного пользования» хранятся в служебных помещениях структурных подразделений, в которых созданы условия, исключающие бесконтрольное проникновение посторонних лиц, и гарантирующие сохранность находящихся в них носителей информации ограниченного доступа.

6.3. Лица, получившие документ на исполнение и его дальнейшее хранение, несут персональную ответственность за сохранность носителя информации и сведений, содержащихся в документе.

7. Уничтожение документов «Для служебного пользования», в том числе их магнитных носителей.

7.1. Документы «Для служебного пользования», утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, уничтожаются путем их механической переработки на shreddерах, при этом составляется акт об уничтожении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. В учетных журналах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

7.2. Магнитные, оптические носители информации ограниченного распространения уничтожаются механическим путем (разбиваются или разрезаются на части), а жесткие магнитные диски (винчестеры) и USB-флэш накопители - путем механического воздействия до полного разрушения или в специализированных устройствах для уничтожения информации, путем воздействия электромагнитного поля. Перед уничтожением носителя информации ограниченного распространения производится форматирование диска с использованием гарантированного уничтожения информации и составляется акт об уничтожении машинного носителя, содержащего информацию ограниченного распространения.

Уничтожать документы «Для служебного пользования» (их магнитные носители) каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

Не допускается неполное уничтожение документов «Для служебного пользования», позволяющее восстановить их содержание.

7.3. Проверка носителей, переданных в архив, проводится не реже одного раза в 5 лет. Результаты проверки оформляются актом.

7.4. Контроль сохранности документов «Для служебного пользования» осуществляется комиссией по проверке наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования», созданной по распоряжению руководителя (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии (не менее 3 человек) утверждается распоряжением директора колледжа.

В случае установления факта утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор колледжа и назначается комиссия

для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору колледжа.

7.5. По факту утраты документов «Для служебного пользования» или разглашения содержащихся в них сведений Комиссией в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляется служебная проверка, по результатам которой составляется заключение.

7.6. Заключение по результатам служебной проверки направляется директору колледжа.

7.7. В случае утраты документов и невозможности его восстановления, в учетных журналах делается отметка о списании утраченных документов «Для служебного пользования» со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

