

министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено
На Совете Учреждения
Протокол № 5
от «18 » марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор Учреждения
Н.М.Уфимцева
«18» марта 2019 г.
приказ № 47- к

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДИВНОГОРСКИЙ
ГИДРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ А.Е. БОЧКИНА».

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее соответственно - Инструкция, Учреждение) 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", Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 № 2233.

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 краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина». 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 Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

- Локальные акты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- описание структуры Учреждения, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан;
- решения по заявлениям и обращениям граждан;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, 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. Право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения и право снятия пометки "Для служебного пользования" имеет директор Учреждения либо лицо, его заменяющее на основании приказа.

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

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

1.10. 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".

1.11. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники Учреждения на основании приказа. Приказ доводится до указанных работников под роспись. Ответственность за своевременное внесение изменений в приказ несет секретарь директора Учреждения.

Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, запрещается.

1.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Учреждения 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 в Учреждении возлагается на директора Учреждения.

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

2. Порядок работы 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, указанным в п. 1.6 настоящей Инструкции. 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, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется секретарем директора Учреждения.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- 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 Учреждения под расписку. Передача документов работникам Учреждения осуществляется секретарем директора Учреждения по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению N 1 к Инструкции. Передача работником Учреждения, получившего документ, другому работнику Учреждения осуществляется только через секретаря.
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, 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. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению N 2 к Инструкции. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;
- хранятся в надежно закрываемых на замок металлических шкафах (сейфах). Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в Учреждении возлагается на директора. Запрещается хранение у работников Учреждения документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника Учреждения, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником Учреждения документ сдается на хранение лицу, ответственному

за хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения по приказу.

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается директором Учреждения или лицом, его заменяющим по приказу.

2.6. 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".

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора Учреждения.

2.9. При смене работника Учреждения, ответственного за хранение документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно Приложению N 3 к Инструкции, который утверждается директором Учреждения.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения. В состав указанной комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.12. 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.

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией
ограниченного распространения
в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

№ 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

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Учреждения. Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится у секретаря.

ЖУРНАЛ
учета размножения документов со служебной информацией
ограниченного распространения в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический
техникум имени А.Е. Бочкина»

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

Примечание: Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью директора Учреждения. Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится у секретаря.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Утверждаю:
Директор
ФИО

« » _____ 20 г.

АКТ N _____
приема, передачи документов и материалов к ним

В связи с _____
(увольнением, переводом по службе,
другими причинами (указать
какими))

работник _ _____
(фамилия, имя, отчество)

передает работнику _____
(фамилия, имя, отчество)

документы (дела) за 20 _ год и справочные материалы к ним:

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

Итого принято _____ документов (дел) и материалов к ним

Принял:

Передал:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

20__ г.

(подпись)

20__ г.