

Рассмотрено на заседании

Общего собрания (конференции) работников,
обучающихся и родителей (законных пред-
ставителей)

несовершеннолетних обучающихся ГАУ
ДПО ЦОПП РБ

Протокол от 09.09.22 № 10

Утверждено
приказом ГАУ ДПО ЦОПП РБ
от «13» 09 2022 г. № 36/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан»(ГАУ ДПО ЦОПП РБ) (далее – Положение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемую с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в ГАУ ДПО ЦОПП РБ, должны обеспечивать выполнение требований Положения.

1.2. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГАУ ДПО ЦОПП РБ, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На этих документах (в необходимых случаях и на их проектах) проставляется пометка «Для служебного пользования». Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы служебного документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

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

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов местного самоуправления, 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 обеспе-

чения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления, их функций, направлений и форм деятельности, а также их адреса;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

1.5. 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 1.4 настоящего Положения.

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

1.7. Руководитель учреждения определяет:

- должностное лицо, ответственное за ведение специального (конфиденциального) делопроизводства, организацию учета и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения и порядок ее передачи другим учреждением;
- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;
- комиссию по проверке наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. Снятие с документов «Для служебного пользования» пометки «ДСП» осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

1.10. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Учет, печатание и хранение документов.

2.1.1. Учет входящих, внутренних и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы ДСП), осуществляется по журналам (журнальный учет), карточкам (карточный учет) или автоматизировано (с применением средств вычислительной техники) ответственным за организацию учета и хранения этих документов.

2.1.2. Документы ДСП учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

2.1.3. Печатание документов ДСП производится с соблюдением требований по защите информации. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, осуществляющему их учет.

2.2. Дополнительно размноженные экземпляры подготовленного документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров документа продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

2.3. Снятие копий и подготовка выписок из документов ДСП осуществляется по письменному указанию должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

2.4. Копии документов и выписки из документов учитываются за новыми учетными номерами. При этом на оригиналах документов делается отметка, когда и сколько экземпляров, копий или в каком количестве экземпляров сделана выписка, а также за какими номерами учтены копии или выписки. На копиях документов в правом верхнем углу первой страницы пишется слово «Копия». На выписках из документов после наименования документа пишется слово «Выписка».

2.5. Исполненные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.6. Уничтожение дел, документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. Документы ДСП:

- передаются сотрудникам учреждения или сторонним учреждением под расписку;
- пересылаются сторонним учреждением фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- изготавливаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся отдельно от документов общего делопроизводства в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, хранилищах).

2.8. При смене должностного лица, ответственного за учет документов ДСП, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем учреждения.

2.9. Оформление и отправка документов:

2.9.1. На всех черновиках, проектах и экземплярах подготавливаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, устанавлива-

ется гриф ограничения доступа к документу. Соответствующая отметка печатается в правом верхнем углу каждого листа документа. Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, прописывается на оригиналах ниже грифа ограничения доступа к документу, отделяется полуторным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к нему.

2.9.2. При производстве и рассылке документов ДСП до 5 экземпляров на обороте последнего листа каждого экземпляра указываются учетный номер и дата печатания документа, адреса, в которые направлен документ, фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона, фамилия отпечатавшего документ.

2.9.3. Если при разработке документа использовался другой документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, то дополнительно указывается учетный номер этого документа.

2.9.4. На документ, предназначенный для направления в более 5 адресов, составляется список рассылки, который подписывается руководителем подразделения, где готовился документ, а на каждом направляемом экземпляре указывается только фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

2.9.5. Каждое приложение к документу, если оно является документом ДСП, учитывается за отдельным номером и должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов или страниц.

2.9.6. При отправке документа с сопроводительным письмом после слова «Приложение» указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер, номер (номера) экземпляра (экземпляров), количество листов в экземпляре, пометка «Для служебного пользования».

2.9.7. Если у отправителя не остается копий пересылаемых приложений, то в сопроводительном письме указывается «Только в адрес». Документы ДСП могут направляться адресатам за своими номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений.

2.10. Прием и учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП», а также их доклад руководству, выдача исполнителям для работы, контроль за возвратом и наличием, хранение осуществляются сотрудником учреждения, которому поручен прием и учет несекретной корреспонденции, или структурным подразделением учреждения в соответствии с правовыми актами учреждения.

2.11. Поступающая корреспонденция «ДСП» принимается и вскрывается сотрудником, которому поручена работа с этими материалами. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы (по журналу учета согласно приложению № 1), а также издания (по журналу учета согласно приложению № 2), при этом документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) - по экземплярам. К регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

2.12. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем учреждения.

2.13. Передача документов с пометкой «ДСП» на доклад руководству осуществляется ответственным работником под подпись в реестре установленной формы (приложение № 3), а для работы исполнителям - в графе журнала учета. Дела и издания с пометкой «ДСП» выдаются работникам по карточке выдачи (приложение № 4). Во время работы

документы с пометкой «ДСП» располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц.

2.14. Документы с пометкой «ДСП» должны храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах, сейфе), исключающих доступ к ним посторонних лиц.

2.15. Документы с пометкой «ДСП» печатаются с применением средств вычислительной техники, аттестованных на соответствие требованиям по безопасности информации. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свои инициалы и фамилию, номер телефона и дату печатания документа. Подписанные документы передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и Типовой инструкции по делопроизводству в учреждении. После присвоения документу регистрационного номера первый экземпляр исходящего документа поступает на отправку, а второй с визами приобщается в дело. Черновики и варианты документа уничтожаются установленным в учреждения порядком.

2.16. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются сторонним учреждениям заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.17. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается исполнителем, готовившим документ.

2.18. Исполненные документы с пометкой «ДСП» приобщаются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

2.19. К работе с делами «ДСП» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица. Допускается ведение дел по тематическому признаку ответственными исполнителями в структурных подразделениях учреждения.

2.20. Для проведения экспертизы ценности документов с пометкой «ДСП», их отбора для уничтожения в учреждении создается экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии включается не менее трех квалифицированных работников, которые могут правильно определить значение документов с пометкой "Для служебного пользования" во всех сферах деятельности учреждения. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей руководителя учреждения.

2.21. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП» утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, который утверждается руководителем учреждения. В журналах учета об этом делается отметка со ссылкой на номер акта.

2.22. Проверка наличия документов, дел с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем учреждения. В состав такой комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

2.23. О фактах утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю учреждения. На утраченные документы, дела с пометкой «ДСП»

составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах учета.

2.24. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах, а также в журналах учета делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

3. Защита информации ограниченного распространения, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники

3.1. Обработка информации ограниченного распространения с использованием средств вычислительной техники осуществляется с разрешения руководителя учреждения.

3.2. Защита информации ограниченного распространения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.3. Запрещается обработка информации ограниченного распространения с использованием средств вычислительной техники, имеющих выход в открытые телекоммуникационные сети.

3.4. Все машинные носители, содержащие информацию ограниченного распространения, предварительно регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.1 настоящего Положения, с проставлением на них регистрационного номера, номера экземпляра, пометки «Для служебного пользования». Допускается также проставление других реквизитов, идентифицирующих носитель.

3.5. Учет несъемных носителей информации ограниченного распространения осуществляется в составе средств вычислительной техники, в которых они установлены. Такие средства вычислительной техники подлежат опечатыванию работниками, ответственными за обеспечение безопасности информации. Учет всех видов носителей информации ограниченного распространения производится в журнале учета машинных носителей информации и машинных документов.

4. Проверка наличия документов

4.1. Проверка наличия документов, дел и изданий, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственный за организацию учета и хранения документов ДСП включается в состав комиссии.

4.3. Результаты проверки оформляются актом.

4.4. При выявлении фактов утраты дел, документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю учреждения.

4.5. На утраченные дела, документы, машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются отметки в учетных формах.

информации ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета создаваемых документов
со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполните ля

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью делопроизводителя. Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником, хранится в кабинете директора, в сейфе.

Приложение № 2
к Положению по защите служебной
информации ограниченного распространения

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

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количест во листов	Фамилия и инициалы исполнител я документа	Дата уничтож ения	Подпись исполните ля об уничтоже нии

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью делопроизводителя. Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником, хранится в кабинете директора, в сейфе.

Приложение № 3
к Положению по защите служебной

информации 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

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью делопроизводителя. Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется делопроизводителем и хранится в кабинете директора, в сейфе.

Приложение № 4
к Положению по защите служебной
информации 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 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 и подписью делопроизводителя. Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется делопроизводителем и хранится в кабинете директора, в сейфе.