



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в колледже

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в колледже (далее – Положение) разработано в целях упорядочения 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» и Приказа Министерства Образования и науки РФ от 30.12.2010г. № 2233 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в колледже и его филиалах.

Настоящее положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3 К служебной информации ограниченного доступа относится не секретная информация, касающаяся деятельности колледжа, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4 Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного доступа:

- 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 колледжа, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребности населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5 На документах (в необходимых случаях – и на проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «для служебного пользования».

1.6 В колледже установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного доступа:

- директор колледжа;
- заместители директора.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного доступа подчиненными им должностными лицами.

Право снятия пометки «для служебного пользования» имеет директор колледжа.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п.1.4. настоящего Положения.

Начальникам подразделений предоставлено право, вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п.1.6 настоящего Положения), о внесении или снятии пометки «для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного доступа (п.1.6 настоящего Положения), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «для служебного пользования».

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

При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного доступа нецелесообразна, по решению директора колледжа (п.1.6 настоящего Положения) с них снимается пометка «должностного пользования».

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «для служебного пользования» вносятся заместителями директора.

1.12 За разглашение служебной информации ограниченного доступа, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию. Работники 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 доступа в колледже возлагается на заведующую канцелярией.

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

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

2.1 Необходимость проставления пометки «для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом 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 информацию ограниченного доступа, осуществляется заведующая канцелярией.

2.3 Документы с пометкой «для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему колледжа. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации заведующей канцелярией. Черновики и варианты уничтожаются заведующей канцелярией с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются работникам подразделений под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказным или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданными нарочными;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6 настоящего положения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

- хранится в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках).

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 исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

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. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8 Передача документов и дел с пометкой «для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.9 При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.10 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор колледжа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

2.11. 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 направлялись.

Приложение № 1
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного доступа

**Перечень
служебной информации ограниченного доступа в ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский
социально-гуманитарный колледж имени И.П.Выучейского»**

1. Вопросы информатизации и защиты информации.

1.1 Сведения, раскрывающие в колледже систему и средства защиты информации в автоматизированных системах.

1.2 Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.3. Сведения об объектах информатизации колледжа, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом.

1.4. Сведения об организации защиты информации на объектах информатизации колледжа, в которых обрабатывается (обсуждается) информация с ограниченным доступом.

1.5. Сведения о результатах контроля состояния защиты информации в колледже, эффективности применяемых мер и средств защиты информации на объектах информатизации исполнительного органа, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом.

2. Персональные данные.

2.1 . Персональные данные на работников колледжа и членов их семей, а также персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета работников колледжа.

2.2. Персональные данные граждан, обратившихся в колледж, в соответствии с федеральным законом.

2.3. Данные о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, а также лицах из их числа.

2.4. Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя.

2.5. Сведения о работниках колледжа, содержащиеся в автоматизированных системах "1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений" и "Парус".

3. Прочие сведения.

3.1. Сведения, содержащие по совокупности штатное расписание, списки телефонов, с указанием домашних телефонов и занимаемых должностей работников колледжа.

3.2. Переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, по вопросам:

- противодействия экстремизму и терроризму, незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, коррупции;
- обеспечения общественного порядка;
- допризывной подготовки и призыва граждан на военную службу.

3.3. Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности колледжа (коммерческая тайна).

3.4. Правовые акты по обеспечению безопасности и охране здания колледжа и общежития колледжа.

3.5. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, применяемых системах и средствах охранной, тревожной, пожарной сигнализации и видеонаблюдения зданий и помещений, в которых размещается колледж, планах их усовершенствования.

3.6. Информация о системах жизнеобеспечения зданий колледжа и общежития, чертежи систем отопления, энергообеспечения и связи.

3.7. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений).

3.8. Сведения о прогнозах и результатах финансово-хозяйственной деятельности колледжа, за исключением сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

3.9 Другие служебные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом.