

	<p>Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры</p> <p>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж»</p> <p>ИНСТРУКЦИЯ</p> <p>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ, КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ОТНОСИТЬ К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</p>
---	---

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 10 от 30.11.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.12.2021 № 310

ИНСТРУКЦИЯ

**О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ СЛУЖЕБНОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ И
ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ, КОТОРУЮ
НЕОБХОДИМО ОТНОСИТЬ К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

БУ «Белоярский политехнический колледж»

**Белоярский
2021**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание	Стр.
1	Общие положения	3
2	Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	4

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с п. 1, 2 ч. 1, ст. 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 N 2233 (ред. от 10.08.2012) «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации».

1.2 Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж» (далее Колледж) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и 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 Колледже. 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 Колледжа, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.3 Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

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 структуры образовательного учреждения, 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;

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

1.4 На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5 Установлены следующие категории должностных лиц Колледжа, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения: руководитель учреждения, его заместители.

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

1.6 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных [п. 1.5.](#)

настоящей Инструкции.

1.7 Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения ([п. 1.6](#) настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

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

1.9 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». Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» вносятся руководителями структурных подразделений, подготовившими эти документы, а также директором.

1.10 К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники Колледжа на основании решения директора или руководителя структурного подразделения, оформляемого Приказом. Данное решение доводится до указанных работников под роспись. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, запрещается.

1.11 За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12 Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Колледже возлагается на директора.

1.13 В случае ликвидации (прекращения деятельности) Колледжа, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, 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 В документах с пометкой «Для служебного пользования» исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

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 структурных подразделений образовательного учреждения под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценностными 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;

хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (сейфах), опечатываемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в образовательном учреждении возлагается на его руководителя. Запрещается хранение у работников документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение секретарю руководителя.

2.3 Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

2.4 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.

2.5 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».

2.6 Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

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

2.8 При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

2.9 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.10 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор образовательного учреждения 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 (издания) направлялись.