

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Тулунский аграрный техникум»  
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ  
«Тулунский аграрный техникум»  
Копыток А.Н.

Приказ № 08-09  
от «15» апреля 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке обращения со служебной информацией**  
**ограниченного распространения в Государственном**  
**бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**Иркутской области**  
**«Тулунский аграрный техникум»**

г. Тулун

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино- и аудио пленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в Государственном бюджетном образовательном учреждении Иркутской области «Тулунский аграрный техникум» (далее - техникум).

1.1.1. Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющую государственную тайну.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с положением Федерального закона от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994г. №1233, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2010 года №2233» Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Министерства образования, а также подведомственных Министерству образования организаций, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. 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, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;
- Описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- 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 стендах организаций, 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 отметка «Для служебного пользования».

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в техникуме:

Директор техникума

Заместители директора.

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

1.6.1. Право снятия пометки « Для служебного пользования» имеют:

Директор техникума- с документа, которому присвоена эта пометка заместителем директора техникума.

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 настоящего Положения.

1.8. Директор техникума, заместители директора техникума, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящего положения), 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 директора техникума в пределах его компетенции (п.1.6 настоящего Положения) с них снимается пометка « Для служебного пользования».

1.10.1. Предложения о обоснования о снятии с документов пометки « Для служебного пользования» вносятся:

Директором техникума, подготовившим эти документы, а также лицом, ответственным за делопроизводство в техникуме.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники техникума 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 возлагается на директора техникума.

## **Глава 2. Подготовка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - документы ДСП) и номер экземпляра. Указанная пометка проставляется без кавычек.

При оформлении документа ДСП, имеющего приложение (приложения), содержащее (содержащие) служебную информацию ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" проставляется не только на первом листе документа, но и на первой странице приложения (приложений). В этом случае весь документ является документом ДСП, например:

2.2. На обороте последнего листа каждого отпечатанного экземпляра документа ДСП указывается количество отпечатанных экземпляров, инициалы, фамилия исполнителя документа, его телефон, номер объекта информатизации, предназначенного для обработки информации ограниченного распространения, на котором был подготовлен документ ДСП, инициалы, фамилия сотрудника, отпечатавшего документ ДСП, номер объекта информатизации, предназначенного для обработки информации ограниченного распространения, на котором был отпечатан документ ДСП, и дата его печатания, например:

Отп. 2 экз.

Экз. N 1 - в адрес

Экз. N 2 - в дело

Исполнил (инициалы, фамилия исполнителя, номер телефона), на ПЭВМ N \_\_\_\_

Отпечатал (инициалы, фамилия), на ПЭВМ N \_\_\_\_

Дата печатания

2.3. Если на документе, подготовленном и отпечатанном в общем порядке, проставляется пометка "Для служебного пользования", то для регистрации такого документа представляются все отпечатанные и подписанные экземпляры документа. Количество экземпляров отпечатанного документа подтверждается подписями исполнителя документа и сотрудника, ответственного за учет документов ДСП в техникуме, на обороте экземпляра документа ДСП, остающегося в делопроизводстве.

Уничтожение черновых материалов и бракованных листов осуществляется исполнителем, о чем на обороте документа ДСП делается отметка, например:

Черновики и бракованные листы

уничтожены, файл удален.

Подпись (инициалы, фамилия исполнителя).

Количество экземпляров по указателю

рассылки с экз. N 1 - 3 (прилагается).

Подпись (инициалы, фамилия

ответственного за учет документов)

дата

В случае отсутствия черновиков или бракованных листов при подготовке документа ДСП об этом делается отметка исполнителем документа на обороте экземпляра документа ДСП, например:

Черновики и бракованные листы отсутствуют,

файл удален.

Подпись (инициалы, фамилия исполнителя).

Количество экземпляров по указателю

рассылки с экз. N 1 - 3 (прилагается).

Подпись (инициалы, фамилия

ответственного за учет документов)

дата

2.4. При необходимости направления документов ДСП в несколько адресов на оборотной стороне последнего листа экземпляра, направляемого в дело, или на отдельном листе составляется список рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов ДСП и адресаты. Список рассылки подписывается исполнителем, готовившим документ ДСП.

2.5. После подготовки документа ДСП с использованием средств вычислительной техники вся информация, не предназначенная для дальнейшего использования, должна быть удалена исполнителем или лицом, отпечатавшим документ ДСП, со всех машинных носителей информации.

### **Глава 3. Учет исходящих и внутренних документов ДСП. Прием и учет входящих документов ДСП.**

3.1. Учету подлежат все стадии обращения с документами ДСП - подготовка, регистрация, прием, отправка, хранение, уничтожение.

Учет документов ДСП осуществляется подразделением (сотрудником) техникума, обеспечивающим документационное обеспечение организации.

3.2. Учет документов ДСП осуществляется по журналам учета несекретных исходящих и внутренних документов или в электронной форме.

Разрешается регистрация документов ДСП отдельно от несекретных документов.

К регистрационному номеру документа ДСП добавляется пометка "ДСП", например: N 59-37-5478дсп.

3.3. Документы ДСП готовятся, печатаются и размножаются в количестве, которое определяется руководителем подразделения организации, которому поручено исполнение документа ДСП.

Подготовка документов ДСП с использованием средств вычислительной техники осуществляется с учетом требований по защите информации, установленных федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

3.4. Все поступившие на регистрацию документы учитываются в журнале учета несекретной исходящей корреспонденции или в электронной форме.

3.5 При отправке документа ДСП с сопроводительным письмом в письме указывается наименование приложения, регистрационный номер приложения, номер экземпляра, количество листов в каждом экземпляре, пометка "Для служебного пользования", например:

Приложение: наименование документа, рег. N 59-37-54321дсп, экз. N 1, на 2 листах, для служебного пользования.

Если у отправителя не остаются экземпляры пересылаемых приложений, в сопроводительном письме указывается: "Только в адрес", например:

Приложение: наименование документа, рег. N 59-37-54321дсп, экз. N 1, на 2 листах, для служебного пользования, только в адрес.

3.6. Сотрудник, принимающий пакеты (конверты) с документами ДСП, проверяет правильность адреса, целостность упаковки пакета, сверяет номера вложений, указанных на пакете, с номерами, указанными в сопроводительных документах (реестре, разносной книге, расписке).

3.7. При вскрытии пакета проверяется соответствие номера, указанного на пакете, с номером документа ДСП, вложенного в пакет, приложений к нему с регистрационными данными о них, указанными в сопроводительном письме, номера экземпляров и количество листов всех документов ДСП.

3.8. Если в пакете (конверте) отсутствуют документы ДСП или приложения к ним, то составляется акт об отсутствии документов ДСП (Приложение 1).

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, а второй остается в делопроизводстве.

Ошибочно направленные документы ДСП возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новом пакете.

3.9. Все поступившие документы ДСП незамедлительно регистрируются в журнале учета входящих несекретных документов или в электронной форме.

При регистрации поступившего документа ДСП на его первом листе проставляется штамп с указанием регистрационного (входящего) номера, даты регистрации, количества листов основного документа ДСП и приложений к нему; листы иных приложений указываются отдельно, например:

вх. N 59-19-9876дсп от "10" августа 2013 года, на 2 листах, приложение на 3 листах.

На первом листе приложения ставится отметка, например:

"Приложение к вх. N 59-19-9876дсп от "10" августа 2013 года, на 2 листах".

3.10. После регистрации входящие документы ДСП передаются для рассмотрения адресату, а по его резолюции - исполнителям документа. Передача документов ДСП осуществляется под расписку.

Передавать документы ДСП для исполнения без регистрации запрещается.

Передача документов ДСП от одного сотрудника к другому осуществляется по письменному разрешению (резолюции) директора техникума.

#### **Глава 4. Размножение документов ДСП**

4.1. Копирование или производство выписок из документа ДСП осуществляются по письменному указанию директора техникума.

4.2. Копии документов ДСП и выписки из них учитываются в журналах учета, где учтены оригиналы документов ДСП, за отдельными номерами и поэкземплярно. При этом на оригинале документа ДСП делается отметка с указанием даты копирования, количества экземпляров копий (выписок), регистрационных номеров копий (выписок), например:

Подготовлено 2 (две) копии (выписки из) документа, зарегистрированы за рег. N 2дсп.

Дата. Подпись (проводившего копирование).

На копиях документов ДСП в правом верхнем углу страницы проставляется отметка "Копия".

На выписках из документа ДСП после наименования документа проставляется отметка "Выписка".

4.3 Размножение входящих, исходящих или внутренних документов ДСП осуществляется по письменному указанию директора техникума, которым подготовлен документ ДСП.

4.4. Дополнительно размноженные экземпляры документа ДСП учитываются за тем же номером, что и основной документ. Номера экземпляров нумеруются от последнего номера экземпляра документа ДСП. На обороте основного документа и в указателе рассылки делается отметка о дополнительно размноженных экземплярах, например:

Дополнительно размножено 2 экземпляра.

Экз. N 3 - отдел военного комиссариата

Экз. N 4 - МВД РФ

Дата. Подпись (производившего выписки).

## **Глава 5. Формирование исполненных документов ДСП**

5.1. Документы ДСП после исполнения группируются в дела организации вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При этом на обложке дела, в которое помещены документы ДСП, проставляется пометка "Для служебного пользования", а в графе номенклатуры дел к номеру дела добавляется пометка "ДСП".

5.2 Дела, содержащие документы ДСП, включаются в номенклатуру дел несекретного делопроизводства техникума.

5.3. Допускается формировать отдельные дела с документами ДСП, сформированные по вопросному или видовому признакам, если таких документов большое количество.

При небольшом количестве документов ДСП допускается их группировка в одном деле, имеющем заголовок "Документы ДСП".

## **Глава 6. Рассылка документов ДСП**

6.1. Исходящие документы ДСП пересылаются специальной связью, фельдъегерской связью, почтовой связью (заказными почтовыми отправлениями, почтовыми отправлениями с объявленной ценностью).

Запрещается передавать документы ДСП посредством факсимильной связи и электронной почты.

6.2. При пересылке документов ДСП специальной или фельдъегерской связью оформляется реестр на корреспонденцию, направляемую через специальную или фельдъегерскую связь (Приложение 2).

6.3. При доставке документов ДСП непосредственно адресату, минуя подразделения специальной или фельдъегерской связи, передача осуществляется по распискам, разносным книгам или реестрам.

6.4. В реестрах на корреспонденцию, направляемую через специальную или фельдъегерскую связь, разносных книгах и расписках проставляются дата и время приема-передачи, которые заверяются подписью принимающего их сотрудника и мастичной печатью организации.

## **Глава 7. Отбор документов ДСП для хранения. Уничтожение документов ДСП**

7.1. Дела с документами ДСП передаются на постоянное или временное хранение в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 5 июля 2012 года N 199-уг.

7.2. Уничтожение дел и документов ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится комиссией, назначаемой руководителем организации, в которой осуществляется учет и хранение документов ДСП.

Отобранные к уничтожению документы ДСП, дела с такими документами оформляются отдельным актом или включаются в сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В журналах учета, в которых учтены документы ДСП, проставляется отметка об

уничтожении документов ДСП со ссылкой на соответствующий акт, например:

Уничтожено. Акт N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7.3. В случае, если из отобранного для уничтожения дела изымаются отдельные документы ДСП, необходимые для дальнейшей работы, в акте указываются их регистрационные номера и наименования, номер дела, из которого они изъяты, и номера листов, а также номер дела, в которое они подшиты, номера листов и регистрационные номера по журналам учета текущего года. В акте об уничтожении таких дел указывается фактическое количество листов, оставшихся в деле после изъятия документов ДСП, например:

Из дела N 1 изъят документ вх. N 4дсп, листы 25, 26. Документ зарегистрирован за вх. N 2дсп, подшит в дело N 1, листы 1, 2.

7.4. Без составления акта с проставлением в соответствующих журналах учета отметок об уничтожении и даты уничтожаются:

- 1) черновики или неподписанные проекты документов ДСП;
- 2) бракованные экземпляры размноженных документов ДСП;
- 3) отдельные перепечатанные и бракованные листы документов ДСП.

Отметки об уничтожении заверяются подписями двух сотрудников: ответственного за учет документов ДСП и исполнителя документа ДСП.

Уничтожение документов ДСП производится путем их сжигания в специальных печах или измельчения в бумагорезательной машине.

## **Глава 8. Проверка наличия документов ДСП**

8.1. По окончании года проводится проверка наличия всех документов ДСП и других носителей информации независимо от времени их поступления.

Проверка проводится комиссией, назначаемой директором техникума, в которой учтены и хранятся документы ДСП.

В состав комиссии включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение документов ДСП.

8.2. В ходе проверки комиссией проводится сверка регистрационных данных и фактического наличия документов ДСП, а также проверяется движение (поступление, отправка, размножение и уничтожение) документов ДСП.

8.3. По результатам проверки составляется акт, в котором указываются:

- 1) вид проводившейся проверки (годовая, приемосдаточная и т.п.);
- 2) наименование подразделения, в котором проводилась проверка;
- 3) состав комиссии;
- 4) общее количество взятых на учет документов ДСП за проверяемый период по всем видам учета;
- 5) количество и регистрационные номера документов ДСП, не предъявленных в ходе проверки, причины их отсутствия, сотрудники, за которыми они числятся;
- 6) выявленные нарушения при организации и ведении учета документов ДСП;
- 7) выводы и предложения комиссии.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором техникума.

8.4. Директором техникума, в случае выявления факта недостачи или утраты документа ДСП, назначается комиссия для проверки обстоятельств утраты в соответствии с законодательством.



8.5. По окончании проверки комиссия, указанная в пункте 8.1 настоящего Положения, представляет директору техникума на рассмотрение заключение о результатах проведенной проверки, иные документы, имеющие отношение к проверке.

8.6. На утраченные документы ДСП составляется акт, который подписывается членами комиссии и утверждается директором техникума, назначившим комиссию.

На основании акта делаются соответствующие отметки в журналах учета, в которых учтены утраченные документы ДСП.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.

## **Глава 9. Обеспечения сохранности документов ДСП, их прием и передача**

9.1. Документы ДСП хранятся в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах).

Документы ДСП с разрешения директора техникума могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

9.2. При смене должностных лиц, ответственных за учет документов ДСП, а также на период их временного отсутствия (отпуск, командировка) директора техникума назначается комиссия для приема-передачи документов ДСП в составе не менее 3 человек.

В состав комиссии включаются сотрудники: сдающий дела и вновь назначенный сотрудник, ответственный за учет документов ДСП.

9.3. Акт приема-передачи составляется в порядке, указанном в пункте 8.3 настоящего Положения.

Акт приема-сдачи подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором техникума.