

Департамент профессионального образования Томской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено  
На заседании Педагогического совета  
Протокол № от «01» 06 2024 г  
34

Утверждено  
Директор ОГБПОУ «МТОТ»  
В.Н. Масленников  
06 20 24 г



**Правила**  
**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного**  
**доступа**  
**ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий»**

## I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа в ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий» (далее – Техникум).

Правила не распространяются на порядок обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну.

К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности ОГБПОУ «МТОТ», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

2. Для соответствия смысловому содержанию нормативных документов, введенных в действие до вступления в силу Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в настоящих Правилах используются следующие термины:

- сведения конфиденциального характера - смысловые образы элементов окружающего мира, требующие соблюдения конфиденциальности, которые используются для восприятия и осмысления этих элементов (исключая сведения, составляющие государственную тайну);

- конфиденциальная информация - служебная информация ограниченного доступа, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, независимо от формы ее представления, требующая соблюдения конфиденциальности;

- конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

- обработка информации - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с информацией, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение информации;

- носители сведений, содержащих конфиденциальную информацию (носители конфиденциальной информации) - носители служебной информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

- конфиденциальные документы - носители служебной информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, на бумажном носителе;

- техническая защита конфиденциальной информации - деятельность по предотвращению утечки конфиденциальной информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на конфиденциальную информацию;

- защищаемое помещение - помещение, предназначенное для проведения конфиденциальных мероприятий.

3. К сведениям конфиденциального характера не могут быть отнесены:

- нормативно-правовые акты, устанавливающие правовой статус ОГБПОУ «МТОТ», 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 и населения в целом, а также производственных объектов Техникума;

-описание структуры «Техникума», его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

-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 учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

- иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Директор «Техникума» в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду конфиденциальной;

- порядок передачи конфиденциальной информации другим организациям;

6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение требований, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения.

7. За разглашение конфиденциальной информации, а также нарушение порядка обращения с носителями сведений, содержащими такую информацию, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

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

8.1. 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 верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

8.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляются структурными подразделениями (специалистами), которым поручен прием и учет несекретной документации.

8.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- печатаются в структурных подразделениях (специалистами), которым поручен прием и учет несекретной документации. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия того, кто распечатал документ и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- 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»; передаются работникам Техникума под роспись;



- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярно;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

8.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения (специалистом), готовившими документ.

8.5. 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".

8.6. 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.

8.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя. Передача конфиденциальной информации по открытым радиоканалам, проводным каналам связи (в том числе по факсу), выходящим за пределы административного здания, запрещается.

8.8. Обработка конфиденциальной и иной служебной информации с использованием социальных интернет-сетей («Facebook», «ВКонтакте», «Одноклассники» и т.д.), а также интернет-сервисов и программного обеспечения, таких как WhatsApp, Viber, Skype, Google, Yahoo и других, запрещается.

8.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

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

В библиотеке и архиве, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

8.11. 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 Учебного центра.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

8.12. 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.

Настоящие рекомендации распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного доступа (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.).

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила вводятся в действие с момента утверждения директором.