|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Председатель профкомаОГБПОУ «Кинешемский политехнический колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Украинская(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_) | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ОГБПОУ «Кинешемский политехнический колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Поваров(приказ от 07.04.2017 года № 48/Д) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обращения с документами и служебной информацией ограниченного распространения в ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями\* информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" (далее – колледже).

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности колледжа, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: акты, законодательства, устанавливающие правовой статус колледжа, 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; описание структуры колледжа, 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 колледжа, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.5. Руководитель колледжа в пределах своей компетенции определяет:

категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. 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 1.3 настоящего Положения.

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

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

1.9. В случае ликвидации колледжа 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. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются секретарем руководителя, отвечающим за ведение делопроизводства колледжа, которому поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. При автоматизированном наборе и распечатке документа с пометкой ДСП на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия секретаря руководителя (руководителя подразделения) и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации секретарю руководителя, 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 подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Передача документов с пометкой ДСП исполнителям осуществляется под расписку. Использование в этих целях средств факсимильной и электронной связи запрещается. При отправке документов пометка ДСП проставляется в правом верхнем углу конверта, расписки, реестра Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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 и руководителем структурного подразделения, готовившего 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. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

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-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится 1 раз в 5 лет комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель колледжа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию. 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.

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. Снятие пометки "Для служебного пользования" с присланного документа может быть произведено только по предварительному согласованию с организацией, приславшей документ.

2.12. Размещение и уничтожение информации ограниченного доступа на автоматизированных рабочих местах, подключенных к сети Интернет, осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовыхактов, регламентирующих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну и безопасность информации.

2.13. Учет размноженных копий документов с пометкой ДСП осуществляется в журналах регистрации.

2.14. Передача внутренних и исходящих документов (копий или проектов) с пометкой ДСП работникам внутри одного структурного подразделения осуществляется по разрешению руководителя этого структурного подразделения*.*

2.15. Ответственность за организацию работы с документами с пометкой ДСП, обеспечение их учета, сохранности и использования возлагается на секретаря руководителя и руководителей структурных подразделений.