

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБОУ СПО ЛНР
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ЛНР

«Краснолучский
приборостроительный техникум»

В.С. Пыхтин

« 01 » 03 2024г.



ПОРЯДОК

работы с документами под грифом

«Для служебного пользования»

в ГБОУ СПО ЛНР

«Краснолучский приборостроительный техникум»

г. Красный Луч
2024

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок работы с документами под грифом «Для служебного пользования» (далее - Порядок) определяет общую систему обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» в ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения всеми руководителями структурных подразделений и сотрудниками Техникума.

2. Нормативные ссылки

2.1. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

- Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- ГОСТом Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- ГОСТом Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- Уставом ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум».

3. Термины и определения

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Машинный носитель информации – материальный носитель, используемый для хранения и передачи электронной информации.

Отметка о поступлении документа – реквизит, подтверждающий факт получения документа учреждением.

Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Служебная информация ограниченного распространения – несекретная информация, касающаяся деятельности учреждений, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

4. Общие положения

4.1. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности учреждения.

4.2. Требования Порядка распространяются на порядок обращения с материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео-и аудио-плёнки, машинные носители информации).

4.3. Необходимость присвоения грифа «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») определяется исполнителем или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ (в соответствии с «Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения»), который несет персональную ответственность за завышение или занижение грифа.

4.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без разрешения директора не подлежит разглашению (распространению).

4.7. Контроль осуществления учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «ДСП» возлагается на заведующего канцелярией ГБОУ СПО ЛНР «КПТ».

4.8. Сотрудники Техникума, имеющие отношение к работе с документами «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Порядком.

5. Прием и регистрация документов

5.1. Прием и регистрация документов с грифом «ДСП» осуществляется секретарем руководителя Техникума.

5.2. Документы с грифом «ДСП» могут поступать в Техникум посредством спецсвязи, курьерской доставки или почтой.

5.3. Вся поступающая в Техникум корреспонденция с грифом «ДСП» принимается и вскрывается сотрудником, которому поручена работа с этими документами. При получении документов сотрудник Техникума проверяет правильность адреса доставки корреспонденции и целостность упаковки. Если корреспонденция доставлена не по адресу, осуществляется

возврат отправителю (адресату). При получении корреспонденции в поврежденной упаковке, её содержимое проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах (Приложение 1), один из которых высылается отправителю.

5.4. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с грифом «ДСП».

Регистрация документов с грифом «ДСП» ведется совместно с другими документами, при этом в журнале регистрации входящей корреспонденции к регистрационному входящему номеру документа добавляется гриф «ДСП».

5.5. После регистрации документы передаются директору Техникума для рассмотрения и дальнейшего принятия мер. Документ с резолюцией директора возвращается секретарю директора и передается исполнителю.

5.6. Все документы с грифом «ДСП» ставятся на контроль в установленном порядке.

5.7. Подлинник документа, который подлежит исполнению несколькими структурными подразделениями или лицами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. Документы с грифом «ДСП» выдаются строго под роспись в Журнале регистрации входящей документации.

5.8. Копии всех документов, подлежащих регистрации, хранятся в Техникуме, согласно номенклатуре дел.

6. Движение документа

6.1. Служебные документы ограниченного распространения с разрешения директора могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

6.2. Передача документов с грифом «ДСП» и дел от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения.

6.3. Снятие копий и изготовление выписок с документа с грифом «ДСП» производится с письменного разрешения лица, подписавшего документ или руководителя структурного подразделения, которому отписан документ. В этом случае на свободном месте титульного или последнего листа (или на оборотной стороне последнего листа) ставится виза руководителя с указанием лицу, ответственному за учет и хранение документов с пометкой «ДСП» о том, сколько снять копий или сделать выписок (или каких-то пунктов документа) и куда отправить.

Например:

Ивановой А.А.:

1.Сделать одну копию и направить в бухгалтерию

2. Сделайте выписку с п.1-4 и передайте старшему инспектору по кадрам.

3. Подпись руководителя (расшифровка подписи) и дата.

6.4. Исполнитель учитывает копии и выписки за новыми учетными номерами и делает отметку в документе о том, сколько снято копий (выписок) за какими номерами они учтены и дату.

Например: Снята одна копия. Учтена за № 45 «ДСП»

Сделана одна выписка с п.п. 1-4, учтена за № 46 «ДСП».

Подпись исполнителя (расшифровка подписи) и дата.

7. Подготовка и отправка документа во внешние организации

7.1. Проект документа готовит руководитель структурного подразделения на фирменном бланке Техникума.

7.2. На первом (титульном) листе в правом верхнем углу каждого экземпляра документа над основным штампом располагаются надписи «Для служебного пользования» и «Экз. №_____». На первой странице сопроводительного письма в правом верхнем углу над основным штампом располагаются надписи «Для служебного пользования» и «Экз. №_____».

7.3. На каждом экземпляре напечатанного документа на обратной стороне последнего листа в нижнем левом углу указываются:

- учетный номер документа;
- количество напечатанных экземпляров;
- список адресатов (не более четырех);
- фамилия и инициалы исполнителя;
- номер служебного телефона исполнителя;
- инвентарный номер машинного носителя, с которого печатался документ;
- название файла;
- данные о наличии или отсутствии черновиков;
- дата печатания документа.

Например:

Уч. № 262-01-24-дсп

Напечатано 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес

Экз. № 2 – в дело

Исполнитель: Илларионова О.А.

Тел. 8 (85732) 2-64-53

ПЭВМ № 10480214

Файл – список сотрудников

Без черновиков

Дата распечатки: 23.02.2024г.

7.4. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляется нарочным или почтовым отправлением.

При необходимости направления таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором у каждого адресата проставляет номер направляемого экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения, готовившего документ.

7.5. Отправляемые и передаваемые служебные документы ограниченного распространения с грифом «ДСП» должны быть в целях исключения несанкционированного доступа в процессе транспортировки помещены в конверты либо упакованы иным способом. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

На конверте указываются:

- в правом верхнем углу лицевой части конверта – надпись «Для служебного пользования»;

- в левом верхнем углу лицевой части конверта – наименование организации-отправителя, регистрационный номер отправляемого документа, должность, подпись и расшифровка подписи ответственного лица;

- в правом нижнем углу лицевой части конверта – наименование организации-получателя;

- в месте склейки обратной стороны конверта – оттиск печати.

Не допускается указывать на конвертах фамилии и должности руководителей и сотрудников организаций отправителей и получателей; адреса организаций-отправителей и получателей; наименования структурных подразделений организаций-отправителей и получателей.

К отправляемому документу с грифом «ДСП» прилагается реестр на корреспонденцию ДСП (Приложение 2).

8. Хранение

8.1. Хранение служебных документов ограниченного распространения с грифом ограничения доступа осуществляется отдельно от документов общего назначения в надёжно запираемых шкафах, ящиках или сейфах.

8.2. Исполненные служебные документы ограниченного распространения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется отметка «ДСП». Срок хранения таких документов устанавливается в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных документов.

8.3. В зависимости от срока хранения (временного или постоянного) документы с грифом «ДСП» передаются в архив техникума или уничтожаются.

8.4. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «ДСП» периодически, не реже одного раза в пять лет, просматриваются с целью возможного снятия ограничения доступа.

8.5. Снятие грифа ограничения доступа осуществляется: по истечении срока хранения, установленного в соответствии с индексом отнесённого дела по утверждённой номенклатуре дел; по решению экспертной комиссии, оформленному в виде акта, утверждённому директором техникума.

8.6. При снятии грифа ограничения доступа на документах, а также в учётных формах делаются соответствующие записи и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись. После этого документы помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства.

8.7. На обложках дел гриф ограничения доступа затушёвывается и производится запись с указанием даты и номера акта, на основании которого снята ограничительная пометка.

8.8. В случае утраты служебных документов ограниченного распространения либо разглашения служебной информации ограниченного распространения, директор техникума ставится в известность и создается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю. На утраченные служебные документы ограниченного распространения составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных документах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело.

9. Ответственность

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

9.2. При смене специалиста, ответственного за учёт и работу со служебными документами ограниченного распространения осуществляется передача документов с грифом «ДСП» по акту приёма-сдачи документов, который утверждается директором техникума (Приложение 3).

Форма акта об отсутствии документов или других вложений в
почтовых отправлениях

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Краснолучский приборостроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский
приборостроительный техникум»
_____ В.С. Пыхтин
«_____» _____ 20____ г.

АКТ
об отсутствии документов или других вложений
в почтовых отправлениях

В тексте пишется о поступлении письма, посылки, бандероли в
ГБОУ СПО ЛНР «КПТ» из (наименование) организации.

При поступлении почтового отправления установлено:

Акт составлен в 2 экземплярах.

Руководитель
подразделения
должность

подпись

фамилия, инициалы

Ответственное лицо за работу с документами
должность

подпись

фамилия, инициалы

РЕЕСТР № _____
от «____» _____ 20____ г.

на корреспонденцию сданную в Министерство образования и науки Луганской Народной Республики

Отправитель: ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум»

№ п/п	Куда адресовано отправление (пункт назначения, район)	Кому адресовано отправление (полное наименование адресата)	Номера, указанные на пакетах	Важность
1	2	3	4	5
1.	г. Луганск	Министерство образования и науки Луганской Народной Республики	№ 19-01-24	ДСП

Итого _____ пакет.
(цифрами, прописью)

Подпись отправителя _____
(подпись)

В.С. Пыхтин

М.П.

По настоящему реестру принято _____ пакет.
(цифрами, прописью)

«____» _____ 20____ г. _____ ч. _____ мин.

Подпись получателя _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Форма акта о передачи документов с грифом «ДСП» от одного
должностного лица другому

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Краснолучский приборостроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский
приборостроительный техникум»
_____ В.С. Пыхтин
« _____ » _____ 20____ г.

АКТ
передачи документов с грифом «ДСП»

Я, *фамилия, имя, отчество, должность*, передал *фамилия, имя, отчество, должность* документы с грифом «ДСП» согласно следующему перечню.

№ п/п	Наименование документа	Дата издания	Регистр. номер	Кол-во листов	Прим.

Сдал: _____ подпись _____ расшифровка подписи

Принял: _____ подпись _____ расшифровка подписи