

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Специалист»

 И.В. Панова

«01» марта 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Область применения Инструкции

1.1. Область применения

Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в АНО ДПО «Специалист» (далее - Организация).

1.2. Назначение Инструкции

Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио - пленки, машинные носители информации).

2. Нормативные ссылки

В Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция РФ;
- ст. 150 ГК РФ;
- ст. 223-ФЗ Семейный кодекс РФ;
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д., рекомендованной ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗОЙ РОССИИ;
- ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», регламентирующим требования к формам документов и правила их оформления».

3. Основные понятия, основные сокращения и их полные наименования.

3.1. Основные понятия.

Информацией ограниченного распространения - это та информация, к которой доступ ограничен специальными органами, а также федеральными законами (о вкладах населения, сведениях об усыновлении, заболеваниях людей и т.д.). Она категорически не подлежит разглашению за исключением тех случаев, когда данные запрашиваются компетентными органами. Согласно ст.139 ГК РФ информация составляет служебную или коммерческую тайну (в данном случае служебной тайне) в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель примет меры к охране её конфиденциальности.

Гриф ограничения доступа (ДСП) - данный реквизит свидетельствует о конфиденциальности информации, содержащейся в документе, и наличии ограничения доступа и ознакомления с ней. Он проставляется на самом документе и/или на сопроводительной документации к нему.

Несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Служебная тайна — это те сведения, доступ к которым ограничивается государственными органами власти.

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам БЕЗ согласия ее обладателя.

Конфиденциальная информация - перечень сведений конфиденциального характера опубликован в Указе Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». К видам конфиденциальной информации, согласно этому указу относятся:

Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

Под конфиденциальным (закрытым, защищаемым) документом понимается соответствующим образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа, имеющие обладателя. Обязательным признаком конфиденциального документа является наличие в нем информации, подлежащей защите.

К конфиденциальным документам относятся:

- в государственных структурах - документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения, содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати.

Тайна частной жизни (личная тайна) - право на неприкосновенность частной жизни означает предоставленную человеку и гарантированную государством возможность

контролировать информацию о самом себе, препятствовать разглашению сведений личного, интимного характера.

Тайна усыновления ребенка - судьи, вынесшие решение об усыновлении ребенка, или должностные лица, осуществившие государственную регистрацию усыновления, а также лица, иным образом осведомленные об усыновлении, обязаны сохранять тайну усыновления ребенка.

3.2. Основные сокращения и их полные наименования

В настоящем Положении применяются следующие сокращения и их полные наименования, которые представлены в таблице 1:

Таблица 1 - Основные сокращения и их полные наименования.

№п/п	Сокращение	Полное наименование
1	Организация	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Специалист»
2	Положение	Положение о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в АНО ДПО «Специалист»
3	АРМ	автоматизированное рабочее место
4	ДСП	Для служебного пользования

4. Общие положения

4.1. Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

4.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

4.3. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (в дальнейшем «ДСП») определяется директором Организации.

4.4. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- 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 и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, 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;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4.5. Директор Организации 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.

4.6. Должностные лица Организации, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных п. 4.3 настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

4.7. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

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

4.9. Приказом директора Организации на должностных лиц возлагается контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования».

4.10. Сотрудники, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в учреждении.

4.11. Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

4.12. При работе с документами «Для служебного пользования», кроме настоящей Инструкции, следует также руководствоваться ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, регламентирующим требования к формам документов и правила их оформления».

5. Порядок приема и учета документов и изданий

5.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и утверждается директором Организации. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

5.2. Вся поступающая в Организацию корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается директором. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

5.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) - по экземплярам.

5.4. Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При этом в журнале к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

5.5. Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания «Для служебного пользования».

5.6. Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется в журналах. Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью ПК.

5.7. Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журнале.

5.8. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «Для служебного пользования» указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

5.9. Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в Журнал регистрации документов, поступающих ДСП.

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

6. Размножение и рассылка (отправка) документов

6.1. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном

рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Организации, определенном решением директора (далее - АРМ);

- за АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

- АРМ обозначается табличкой размером 297*120 мм следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП". Табличка устанавливается на видном месте.

6.2. Документы с грифом «ДСП»:

- создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в приказе директора, запрещается;

- печатаются специалистом, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники;

- печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;

- Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя Организации;

- пересылаются сторонним организациям спецсвязью или заказными, или ценными почтовыми отправлениями;

- не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

6.3. Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» регистрируются. На исходящих документах, содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф «ДСП» 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.

6.4. При необходимости направления документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

6.5. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем Организации.

6.6. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения директора Организации. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

6.7. Документы и издания «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

6.8. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

6.9. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП», например,

ПОЛУЧАТЕЛЬ: 121010, Москва, К-10, Организация п/я У-087, № 378/ДСП, № 456/ДСП. ОТПРАВИТЕЛЬ: 252898, г. Воронеж, ул. Кирова, д. 2.

6.10. Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников Организации на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования».

6.11. 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».

6.12. 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.

6.13. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор Организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Организации.

6.14. 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.

6.15. 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.

7. Группировка исполненных документов в дела

7.2. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

7.3. В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все журналы на документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

7.4. Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

7.5. В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП».

7.6. При включении документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

7.7. В организациях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

7.8. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования»» просматривается экспертной комиссией по листно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

7.9. Если в дело «Документы «Для служебного пользования»» включены документы только временных сроков хранения, оно может не реформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

7.10. Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

8. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

8.2. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях директора Организации.

8.3. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

8.4. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения директора

Организации. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку.

8.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками Организации производится с разрешения директора Организации.

8.5.1. Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения директора Организации.

8.6. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

8.6.1. Просмотр осуществляется при передаче дел в архив Организации, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

8.6.2. Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, состав которой утверждается приказом директора.

8.6.3. Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается директором учреждения. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

8.6.4. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив Организации.

8.7. На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

8.8. При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы или издания) направлялись.

9. Отбор документов, дел и изданий для хранения и их уничтожению

9.2. Дела в архив Организации передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в опись наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

9.3. Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в архив Организации в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов.

9.4. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами.

9.5. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в организации возлагается на директора.

9.6. Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому. При смене в организации специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» заместителем директора составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором Организации.

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

9.8. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Организации, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.