

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический
техникум»

от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

Положение
о порядке обращения с информацией ограниченного распространения
в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

1 Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью защиты интересов КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», его сотрудников и обучающихся на случай раскрытия (передачи) информации ограниченного распространения.

Настоящее положение регулирует правила работы со служебной информацией ограниченного распространения (далее - конфиденциальной информацией) и предназначено для использования всеми сотрудниками КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее - техникум).

Сотрудники техникума, доступ которых к конфиденциальной информации необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим положением и предупреждены о возможной ответственности за его нарушение.

2 Порядок обращения с документами

Конфиденциальная информация фиксируется на бумажных (документы, издания и т.п.), магнитных (дискеты, CD, flash) и других носителях (далее - документы). Все документы, содержащие конфиденциальную информацию подлежат обязательному учету. Таким документам присваивается пометка ограничения распространения «Для служебного пользования» (ДСП).

Создание, обработка, пересылка, хранение и уничтожение конфиденциальных документов на технических средствах обработки информации разрешается только при наличии установленных на них специальных средств защиты.

2.1 Оформление документов

Необходимость проставления пометки ограничения на документах, содержащих конфиденциальные сведения, определяется исполнителем документа на стадии подготовки документа. Подтверждение соответствия грифа на документах производится руководителем подразделения или руководством техникума, подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка ограничения проставляется:

- а) в правом верхнем углу первой страницы документа;
- б) на обложке или титульном листе;
- в) на первой странице в правом верхнем углу сопроводительного письма;
- г) к учетному номеру документа;
- д) в правом верхнем углу конверта пересылаемых документов;
- е) к индексу дела по номенклатуре дел.

На магнитных носителях информации (CD диск, флоппи диск) такая пометка проставляется в любом удобном месте на элементе конструкции носителя информации.

Пометка ограничения распространения «ДСП» может не проставляться на документах строгой отчетности, расчетно-денежных документах, договорах с клиентами, кредитных и иных досье клиентов. Руководитель структурного подразделения, где находятся эти документы, несет персональную ответственность за организацию работы с ними, за обеспечение доступа к ним сотрудников структурного подразделения согласно списку, а также лиц, имеющих разрешение на работу с этими документами.

2.2. Учет документов

Обработка входящей и исходящей корреспонденции, содержащей конфиденциальные сведения, а также учет внутренних документов в техникуме осуществляет заведующий канцелярией.

Вся входящая конфиденциальная корреспонденция вскрывается заведующим канцелярией.

Работа с входящими конфиденциальными документами включает следующие этапы:

- а) прием входящих документов;
- б) регистрация;
- в) доклад руководству о полученных документах;
- г) рассмотрение руководством и принятие решения;
- д) направление на исполнение;
- е) исполнение;
- ж) помещения документа в дело;
- з) принятие решения о дальнейшем использовании;
- и) дальнейшее использование;
- к) передача в архив;
- л) уничтожение.

При получении проверяется:

- а) целостность их упаковки;
- б) количество листов;
- в) количество экземпляров;
- г) наличие приложений (если они указаны в сопроводительном

В случае обнаружения нарушения целостности конверта или отсутствия некоторых документов в конверте, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта отправляется в адрес отправителя, а другой - хранится у заведующего канцелярией.

Все документы (поэкземплярно) должны быть зарегистрированы (учтены).

Регистрация документов заключается в присвоении учетного номера и

проставлении его на документе с указанием даты регистрации. Учётный номер документу присваивается заведующим канцелярией.

После регистрации документы передаются руководству техникума для принятия решения. Руководитель после рассмотрения документа определяет исполнителя и дает указания по исполнению документа. Эти указания оформляются на самом документе в виде резолюции.

С резолюцией руководителя конфиденциальный документ передается исполнителю.

При приеме конфиденциального документа на электронном носителе проверяется наличие и подлинность электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) корреспондента.

При отсутствии ЭЦП на входящем конфиденциальном документе, уполномоченный сотрудник обязан проставить в нем свою ЭЦП для гарантии неизменности документа.

При обнаружении недостачи вложения составляется акт, в котором перечисляются все вложения, оказавшиеся в наличии, а также недостающие, их тематика, наличие или отсутствие повреждений на конверте, другие необходимые, по мнению составителей акта, сведения, а для конфиденциальных документов в электронном виде - объем и тематика полученного документа, факт нарушения ЭЦП.

По завершении работы над документом на нем проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После чего документ сотрудником секретариата подшивается в дело.

Решение о дальнейшем использовании конфиденциального документа определяется его значением и практической ценностью. В зависимости от этого конфиденциальные документы могут:

- а) использоваться в дальнейшем;
- б) передаваться в архив на хранение;
- в) уничтожаться.

Работа с конфиденциальными исходящими документами включает следующие этапы:

- а) разработка проекта документа;
- б) согласование документа;
- в) подписание документа;
- г) регистрация документа;
- д) отправка документа.

Проект исходящего конфиденциального документа разрабатывается

исполнителем документа и по необходимости согласовывается с другими сотрудниками техникума, после чего передается на подпись директору техникума. После подписания документа, он регистрируется сотрудником секретариата в журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов. Рассылка конфиденциальных документов осуществляется согласно подписанных руководством списков с указанием учетных номеров отправленных документов.

Конфиденциальная информация в электронном виде может приниматься и передаваться только с использованием защищенных каналов связи на рабочих местах, специально предназначенных для этих целей.

Исходящие конфиденциальные документы в электронном виде скрепляются ЭЦП исполнителя и помещаются в электронное сообщение.

Порядок работы с конфиденциальными внутренними документами.

Работа с конфиденциальными внутренними документами включает следующие этапы:

- а) разработка проекта документа;
- б) согласование;
- в) подписание документа;
- г) регистрация документа;
- д) направление на исполнение;
- е) исполнение;
- ж) помещение документа в дело;
- з) принятие решения о дальнейшем
- и) дальнейшее использование;
- к) передача в архив;
- л) уничтожение.

Отправка документов, содержащих конфиденциальную информацию, средствами факсимильной связи допускается только после получения на это разрешения руководства техникума.

При передаче документов между структурными подразделениями техникума их регистрация не производится.

2.3. Печатание и копирование документов

Печать конфиденциальных документов осуществляется исполнителями, либо лицами, имеющими право допуска к работе с конфиденциальной информацией. При печати документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в техникуме, но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации.

Черновики и варианты документов, уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Уничтожение осуществляется

на стандартных бумагорезательных машинах, либо другими способами, исключающими возможность прочтения.

Распечатки конфиденциальной информации следует сразу же забирать из принтера.

Документы, поступившие из сторонних организаций, копируются с их согласия, если на документе есть пометка «Без права размножения».

Входящие документы копируются (тиражируются) с обязательной отметкой в журнале регистрации о количестве размноженных экземпляров. В журнале также отмечается, кому направлен каждый экземпляр размноженного документа. Каждый экземпляр передается исполнителю (согласно визе на документе).

Копирование Документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее руководителя и с разрешения руководства техникума.

Ответственность за несанкционированное копирование документов возлагается на руководителя структурного подразделения техникума.

2.4. Порядок комплектования документов в дела

Исполненные конфиденциальные документы подшиваются в дела (отдельно от несекретных документов). На обложке дела, в которое помещены документы, проставляется ограничительная пометка.

Делами, в которые подшиты документы, могут пользоваться только сотрудники, которым это необходимо для выполнения своих функциональных обязанностей. На отдельном листе, хранящемся в деле, указывается список сотрудников, которым разрешено ознакомление с документами, подшитыми в дело.

2.5. Хранение документов

Конфиденциальная информация хранится в техникуме в электронном виде (в т.ч. в компьютерных сетях, на магнитных носителях), а также в форме печатных документов.

Средства обработки и хранения конфиденциальной информации должны быть расположены так, чтобы уменьшить возможность подглядывания.

Запрещается оставлять на рабочем месте документы без присмотра.

Документы, не используемые в данный момент, следует убирать в особенности при уходе из помещения.

Конфиденциальные документы в электронном виде должны храниться только на СВТ, оснащенных специальными средствами защиты.

Хранение документов и дел вне рабочее время осуществляется в надежно

запираемых служебных помещениях техникума в местах исключая свободный доступ к документам.

2.6. Снятие грифа ограниченного распространения

Снятие грифа с конфиденциального документа производится руководителем подразделения или руководством техникума, подписавшим (утвердившим) документ при условии, что сведения, содержащиеся в нем, утратили конфиденциальность.

Снятие грифа с информации, владельцем которой на договорных началах является сторонняя организация, разрешается только с ее письменного согласия.

О снятии грифа делается отметка на самом документе, в учетных экземплярах и в учетном журнале.

2.7. Уничтожение документов

Уничтожение документов и дел осуществляется по акту путем их сжигания (измельчения) или иным путем, исключая возможность восстановления текста.

Уничтожение электронной документации производится путем ее стирания с использованием специальных средств.

Акты на уничтожение регистрируются и комплектуются в отдельное дело.

Запрещается конфиденциальные документы просто выбрасывать в мусорное ведро.

После уничтожения документов в журналах регистрации делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Порядок отправки документов

Оформленные и зарегистрированные документы передаются на отправку.

Отправляемые документы должны быть упакованы в отдельные от другой документации конверты.

К конвертам с документами составляется опись вложения в двух экземплярах, один из которых вместе с документами направляется получателю, другой - подшивается в дело.

Доставка документов в сторонние учреждения (предприятия, организации) осуществляется службами доставки (фельдсвязь, спецсвязь, заказными или ценными почтовыми отправлениями). При необходимости документы с пометкой ограниченного распространения могут доставляться курьером техникума

3. Ответственность

3.1. Сотрудник, получивший конфиденциальный Документ, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми, а также с сотрудниками техникума, если этого не

требуется для выполнения им своих служебных обязанностей.

3.2. Разглашение сведений или утрата Документов конфиденциального характера является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также договорными обязательствами между техникумом и принятым на работу сотрудником.

3.3. Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, допустивший их разглашение или нарушивший порядок обращения с ними.

Заместитель директора
по безопасности



В.В. Голоденко