

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж
им. М.П. Мусоргского»
№ 113 от « 08 » 12 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка и контроля за обращением со служебной информацией государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» (далее – «колледж»).

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками колледжа.

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора колледжа и действует до утверждения нового Положения.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора колледжа.

2. Служебная информация ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения в колледже относятся документы, электронные и иные материальные носители информации, перечень которых указан в соответствующем приказе директора колледжа.

2.2. Решение об отнесении информации к информации ограниченного распространения принимается директором колледжа.

2.3. На бумажные носители, содержащие информацию ограниченного распространения, ставится штамп "Для служебного пользования", на другие виды носителей - штамп "Для служебного пользования" и защита в виде кодов доступа и т.п.

2.4. Решение о снятии с информации пометки "Для служебного пользования" принимается директором колледжа.

2.5. Не может быть отнесена к информации ограниченного распространения информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должна быть в открытом доступе.

3. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения

3.1. Доступ к служебной информации ограниченного распространения имеет определенный круг сотрудников колледжа, списочный состав которых утверждается и изменяется приказом директора колледжа.

3.2. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению).

3.3. Сотрудникам колледжа, имеющим доступ к носителям информации с пометкой "Для служебного пользования", запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся на этих носителях, если это не вызывается служебной необходимостью, использовать данную информацию в сообщениях, служебных записках, если она может стать известна лицу или кругу лиц, не имеющих доступа к данной информации.

3.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.5. Прием, составление, обработка и отправка документов и носителей с пометкой "Для служебного пользования" осуществляются специально назначенным сотрудником.

3.6. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" подлежат регистрации по правилам документооборота колледжа без размещения текста документа и носителя, и учитываются отдельно от общедоступной документации (Приложения № 1, № 2, № 3, № 4).

3.7. Документы и носители с пометкой «Для служебного пользования» передаются сотрудникам, указанным в списке лиц, имеющих доступ к информации ограниченного пользования, под расписку.

3.8. Документы и носители с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, и не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть Интернет, факс, телетайп и др.).

3.9. Носители с информацией «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

3.10. Не реже одного раза в год проводится проверка наличия носителей. Для проведения проверки создается комиссия, состав которой определяется директором колледжа. В состав комиссии включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

3.11. Проверка носителей, переданных в архив, проводится не реже одного раза в 5 лет.

3.12. О фактах утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, председатель комиссии немедленно сообщает директору колледжа, в кратчайшие сроки проводит служебное расследование и докладывает о результатах проведенного расследования.

3.13. Снятие с носителя пометки «Для служебного пользования» осуществляется на основании приказа директора колледжа.

3.14. Носители, переданные в архив с пометкой «Для служебного пользования», переосматриваются уполномоченными лицами с периодичностью 1 раз в 5 лет для рассмотрения вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» либо уничтожения документа, срок хранения которого в архиве истек.

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета создаваемых документов
со служебной информацией
ограниченного распространения

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (ФИО)	Содержание создаваемого документа	Кол-во листов	Кол-во распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведет _____

(должность, ФИО)

Приложение № 2
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в ГБПОУ АО «Астраханский
музыкальный колледж имени М.П. Мусорского»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией
ограниченного распространения (их черновиков),
подлежащих уничтожению

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Кол-во листов	ФИО исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется _____.

(должность, ФИО)

Приложение № 3
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в ГБПОУ АО «Астраханский
музыкальный колледж имени М.П. Мусорского»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией
ограниченного распространения

№ п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Кол-во листов	Кому выдан (должность, ФИО)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения

(должность, ФИО)

Приложение № 4
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в ГБПОУ АО «Астраханский
музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»



УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж
им. М.П. Мусоргского»
№ 43 от «6» августа 2023 г.

АКТ
приема, передачи документов и материалов к ним

В связи с _____
(увольнением, другим причинам (указать))

работник _____ передает работнику _____
(должность, ФИО)

_____ документы (дела) за 20__ год и справоч-
(должность, ФИО)

ные материалы к ним:

№ п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание

Итого принято _____ документов (дел) и материалов к ним.
(цифрами и прописью)

Передал

(должность)

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Принял

(должность)

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.