

СОГЛАСОВАНО
Протокол №20/1 от 12.02.2020 г
Конференцией работников ЧОУ ВО
«БТИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____ к. А. Дубаренко



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Частном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский технологический институт»(далее - Инструкция)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио пленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в ЧОУ ВО «БТИ» города Санкт-Петербурга (далее - Институт).

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

1.2. Настоящая инструкция составлена в соответствии с положением Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2010 года № 2233 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Института, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- 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, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
 порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в Институте:

- Ректор института.

Указанное должностное лицо наделено полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.7. Должностное лицо, принявшее решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных [п. 1.4](#) настоящей Инструкции.

1.8. Преподаватели и сотрудники Института вправе вносить предложения ректору Института относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения ([п. 1.6](#) настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки "Для служебного пользования" по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9. Ректор института ([п. 1.6](#) настоящей Инструкции), устанавливает перечень лиц, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.11. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению ректора института в пределах его компетенции ([п. 1.6](#) настоящей Инструкции) с нее снимается пометка "Для служебного пользования".

1.11.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся:

- Преподаватели и сотрудники института.

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

1.13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на ректора института.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Института, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, 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.

2.1.1. 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, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется в институте.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

2.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

2.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации. Черновики и варианты уничтожаются с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. *При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.* При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

2.3.4. Передаются работникам института под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

2.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения ректора института, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с [п. 1.6](#) настоящей Инструкции.

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.
- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

2.3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. 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 документа и руководителем института, подготовившего документ.

2.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

- На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

- 2.7. 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.
- 2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения ректора института.
- 2.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается ректором института.
- 2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом ректора института.
- 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.

ЖУРНАЛ учета входящих документов

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номера листов. Номер и дата акта об уничтожении.		Отметки о проверке наличия документов	Примечание
		Основного документа	Приложения		
7	8	9	10	11	12

