

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»



А.Б.Пушкарсв
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ
Ред.№ 1

г. Челябинск
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Положение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), в Обществе с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения, в Учебном центре.

Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учебного центра, 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 Учебного центра, 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;

- документы, накапливаемые в библиотеках и архивах, информационных системах Учебного центра, 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:

- директор Учебного центра.

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

Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеют:

- директор Учебного центра – с документа, которому присвоена эта пометка.

1.7. Должностное лицо, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение

ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящего Положения.

1.8. Должностное лицо, уполномоченное относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящего Положения), устанавливает перечень лиц, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

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

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.6.) с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» вносятся:

- руководителями структурных подразделений, подготовившими эти документы.

1.10.1. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники Учебного центра на основании решения директора, оформляемого в соответствии с Приложением № 1 к Положению. Данное решение доводится до указанных работников под роспись. Ответственность за своевременное внесение изменений в указанное решение несет директор.

Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, запрещается.

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях Учебного центра осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учебного центра, определенном решением директора (далее – АРМ). Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно Приложению № 2 к Положению.

За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. 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.

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

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Учебном центре возлагается на директора, в структурных подразделениях – на их руководителей.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Учебного центра, 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. 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 служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются работниками Учебного центра.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой «Для служебного пользования» в электронном виде. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. При наличии приложений к документу отметка о них оформляется, на обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно Приложению № 3 к Положению. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

- 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»;

- передаются работникам структурных подразделений Учебного центра под расписку. Передача документов работникам в структурном подразделении Учебного центра осуществляется специалистом Учебного центра по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению № 4 к Положению. Передача работником структурного подразделения Учебного центра, получившего документ, другому работнику структурного подразделения Учебного центра осуществляется только через специалиста Учебного центра. Передача документов между структурными подразделениями Учебного центра осуществляется через специалиста Учебного

центра на основании рассылки, формируемой по форме согласно Приложению № 5 к Положению. После получения документов рассылка с росписью работников структурных подразделений Учебного центра возвращается исполнителю для отчетности. В исключительных случаях передача документов между структурными подразделениями Учебного центра может осуществляться нарочным, минуя, но только через соответствующего секретаря структурного подразделения Учебного центра;

- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Допускается осуществлять размножение документов со служебной информацией ограниченного распространения на основании утвержденного соответствующим должностным лицом указания по исполнению в электронной регистрационной карточке документа системы электронного документооборота. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению № 6 к Положению. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

- хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), печатаемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в Учебном центре возлагается на директора. Запрещается хранение у работников Учебного центра документов в местах, не отвечающих требованиям настоящего Положения. В случае отсутствия у работника Учебного центра, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником Учебного центра документ сдается на хранение секретарю. Обеспечение работников Учебного центра печатями установленного образца осуществляется директором.

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 структурного подразделения, подготовившего документ.

2.6. 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».

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.9. При смене работника Учебного центра, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно Приложению № 7 к Положению, который утверждается директором.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом по Учебному центру. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

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

2.12. 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.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»

_____ А.Б.Пушкарев
«__» _____ 20__ г.

СПИСОК работников ООО УЦ «Пром-Инжиниринг» допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в офис № 218.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1. _____
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)
2. _____
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения в ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Учебного центра.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

ЖУРНАЛ

учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению в ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Учебного центра.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

ЖУРНАЛ

учета документов со служебной информацией ограниченного распространения в ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»

№ п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Учебного центра. Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится в Учебном отделе Учебного центра.

РАССЫЛКА
документов с пометкой «Для служебного пользования»
по структурным подразделениям ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»

Регистрационный номер документа: _____

Инд.	Наименование структурных подразделений	Номер экз.	Подпись	Фамилия
1	2	3	4	5
	Отдел продаж			
	Учебный отдел			

Директор _____ А.Б.Пушкарёв

Документ разослан: _____
 (подпись сотрудника экспедиции)

Примечание: Рассылка документов с пометкой «Для служебного пользования» по структурным Учебного центра хранится у назначенного приказом сотрудника до списания документа в дело, после чего уничтожается в установленном порядке.

ЖУРНАЛ
учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Учебного центра. Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится в Учебном отделе Учебного центра.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»

_____ А.Б.Пушкарев
 «__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
 приема, передачи документов и материалов к ним

В связи с _____
 (увольнением, переводом по службе, другими причинами (указать какими))
 работник _____
 (фамилия, имя, отчество)
 передает работнику _____
 (фамилия, имя, отчество)
 документы (дела) за 20__ год и справочные материалы к ним:

№ п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

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

Передал:

 (наименование должности)

 (подпись)
 «__» _____ 20__ г.

Принял:

 (наименование должности)

 (подпись)
 «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
 Директор ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»

_____ А.Б.Пушкарев
 (подпись)
 «__» _____ 20__ г.