Утверждаю
Директор ГПОАУ РИТ
_____ Ю.А. Кузьмичев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Райчихинский индустриальный техникум»

г.Райчихинск
2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Райчихинский индустриальный техникум» (далее Техникум) определяет порядок обращения с документами с грифом «для служебного пользования», содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Техникуме.

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

1.4.На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Директор техникума;
- секретарь руководителя;

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3.За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь руководителя.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Техникума;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным;

- регистрируются в специальном журнале (приложения №1 и №2);

- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Техникума.