

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Р.Л.С. Левкович

Должность: ректор

Дата подписания: 06.10.2022 14:16:22

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e1148ba1147cda201d015c4dbaa123ff774747797b9b9fbcbe



**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования**

**АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ
(г. Краснодар)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета

11 апреля 2022 г., протокол № 7

Председатель Ученого Совета,
ректор Академии ИМСИТ,
профессор



Р.Л. Агабекян

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора академии

от 11 апреля 2022 г., № 759

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-
информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Краснодар
2022

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке обращения о служебной информацией ограниченного распространения в НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) (далее - Положение) (далее – Академия ИМСИТ) устанавливает единые требования для упорядочения обращения со служебной информацией в структурных подразделениях Академии ИМСИТ и определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения). Требования данного Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео-, аудио-, пленки, машинные носители информации).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 3 ноября 1994 года № 1233;
- Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой, диктуются служебной необходимостью.

1.4. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» («ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим и утверждающим документ в соответствии с «Перечнем

видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения» (утверждается ректором Академии ИМСИТ).

1.5. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- 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 и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах Академии ИМСИТ, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП) и проводится их поэкземплярный учет.

1.7. В Академии ИМСИТ определены должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- ректор Академии ИМСИТ;
- первый проректор Академии ИМСИТ;
- проректор по науке и нормативно-методической деятельности Академии ИМСИТ;
- проректор по учебной работе;
- проректор по качеству образования;
- директор института информационных технологий и инноваций.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных в п. 1.5.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Академии

2.1. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.7 настоящего Положения), устанавливают перечень лиц, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

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

При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его

компетенции (п. 1.7 настоящего Положения) с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «ДСП» вносятся руководителями структурных подразделений академии, подготовивших эти документы.

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

2.4. Контроль соблюдения установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Академии ИМСИТ возлагается на ректора академии.

2.5. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Академии ИМСИТ, или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2.6. Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в Академии ИМСИТ осуществляется в соответствии с Положением по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

3. Порядок приема и учета документов и изданий с грифом «ДСП»

3.1. Прием и учет документов и изданий с грифом «ДСП» осуществляется централизованно в приемной ректора Академии ИМСИТ.

3.2. Поступающие в приемную ректора документы с пометкой «ДСП» подлежат учету в специальном журнале, после чего передаются под расписку должностному лицу структурного подразделения, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания книги, журналы и брошюры – по экземплярам. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами, при этом в журнале к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

3.4. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства (действующими номенклатурами дел структурного подразделения академии).

3.5. При включении документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

3.6. В структурных подразделениях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

3.7. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией по листам и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел. Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только

временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

3.8. Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

4. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

4.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководства университета (структурных подразделений).

4.2. Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» (отчеты по научно-исследовательским, конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются руководителями (структурных подразделений).

4.3. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

4.4. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководства академии (структурных подразделений), в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

4.5. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Журнале учета выдаваемых дел и изданий».

4.6. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками академии производится с разрешения руководства Академии ИМСИТ. Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения ректора академии.

4.7. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив академии, в процессе хранения дел в архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в архив.

4.8. Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители и руководители структурных подразделений Академии ИМСИТ.

4.9. Решение комиссии оформляется актом, который утверждается ректором академии. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив академии, если дело имеет постоянный срок хранения.

4.10. На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия. При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

5. Отбор документов, дел и изданий для хранения и уничтожения

5.1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 3).

5.2. Дела из структурных подразделений в архив академии передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в «Опись документальных материалов (постоянного, временного) хранения» наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 13).

5.3. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП». В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5.4. Документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 5).

5.5. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в приемную ректора академии в тот же день. Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения ректора академии могут

находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

5.6. Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через приемную ректора академии.

5.7. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции ректора академии или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

5.8. Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

5.9. При смене в Академии ИМСИТ специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается ректором академии.

5.10. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в Академии ИМСИТ, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора академии. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архиве академии проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

5.11. О фактах утраты документов, дел и изданий с грифом «ДСП», содержащих эти документы, либо разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность ректор академии и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Результаты расследования докладываются ректору академии, назначившему комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

6. Заключение

6.1. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения руководителями структурных подразделений Академии ИМСИТ.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, являющиеся основой для его разработки.

6.3. Для ознакомления всех участников образовательных отношений с содержанием настоящего Положения оно размещено на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и в локальной сети Академии ИМСИТ.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по научной работе и
нормативно-методической деятельности,
профессор



Н.Н. Павелко