

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ИРБИТСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ СО «ИАТ»

А.П. Лихачева

Приказ № 01-11/99ОД от 16.09.2025



ПОРЯДОК

**организации работы со служебной информацией ограниченного
распространения, содержащейся в паспортах безопасности и
иных документах по обеспечению антитеррористической
защищённости объектов (территорий)
ГАПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях совершенствования режимных мер при организации и ведении работ со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспортах безопасности и иных документах по обеспечению антитеррористической защищённости объектов (территорий). При подготовке учтены требования постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организации, в том числе информация о состоянии антитеррористической защищённости объектов (территорий), ограничения на распространение которой регламентированы требованиями действующего законодательства и служебной необходимостью.

1.3. Обращение с документами, имеющими пометки «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» или пометки об отнесении к иным видам охраняемым законодательством Российской Федерации тайн, осуществляется так же, как с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

1.4. Решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения принимается на стадии проекта документа исполнителем, руководителем либо иным должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. В соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации перечни объектов (территорий), подлежащих антитеррористической защите, паспорта безопасности, акты обследования и категорирования являются документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и имеют пометку «Для служебного пользования».

1.5. Перечень сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся вопросов антитеррористической защищённости объектов (территорий), приведён в приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям

1.6. Ответственность за прием, учет (регистрацию) и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения возлагается на директора, а также непосредственно на сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.7. При смене делопроизводителя, на которого возложены прием, учет (регистрация) и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-

передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.8. За нарушение порядка обращения со сведениями, составляющими служебную информацию ограниченного распространения и (или) материальными носителями (бумага, электронные и цифровые носители информации, электронная вычислительная техника и другое) содержащими сведения указанной категории работники (сотрудники) могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) иной предусмотренной законодательством ответственности. Разглашение информации ограниченного распространения (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа (ст.13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

2. Порядок оформления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

2.1. На служебных документах ограниченного распространения (в необходимых случаях и на их проектах), приложениях к ним, выписках из документов, копиях, делах и изданиях, содержащих сведения ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Указанная ограничительная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, приложения к нему, на обложке и титульном листе документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № ____

Листы документов, содержащих сведения ограниченного распространения, подлежат обязательной нумерации. Для первой страницы выбирается «особый колонтитул».

2.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа с пометкой «Для служебного пользования» в левом нижнем углу исполнителем указывается:

- 1) количество отпечатанных экземпляров документа;
- 2) указатель рассылки экземпляров;
- 3) фамилия и инициалы исполнителя;
- 4) фамилия и инициалы лица, отпечатавшего документ;
- 5) телефон исполнителя;
- 6) дата печатания.

При печатании более 4-х экземпляров документа обороте последнего листа экземпляра, подшиваемого в дело, или на отдельном листе, хранящемся совместно с этим экземпляром, составляется указатель рассылки (Приложение № 2), в котором поадресно проставляются номера экземпляров документа.

2.3. При пересылке документов с пометкой «Для служебного пользования» в сопроводительном письме после слова «Приложение» указывается наименование каждого приложения, количество листов, номер документа, номер экземпляра, наименование ограничительной пометки («Для служебного пользования»). Если экземпляр прилагаемого документа не остаётся в деле, то указывается, что приложение направляется только в адрес.

2.4. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки ответственному лицу, осуществляющему учет и хранение документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования». Черновики уничтожаются указанным лицом путем измельчения в бумагорезательной машине или иными способами исключающими возможность прочтения текста уничтоженного документа.

2.5. Прием и регистрация документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, предусмотренном для других служебных документов.

2.6. Тиражирование документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется с письменного разрешения соответствующего руководителя объекта и в количестве, указанном на обороте последнего листа документа или в указателе рассылки. Перед тиражированием документа с пометкой «Для служебного пользования» на обороте последнего листа в левой его части лицом, тиражирующим документ, указывается:

- 1) количество тиражированных экземпляров документа;
- 2) указатель рассылки экземпляров (до 4-х экземпляров включительно);
- 3) должность, фамилия и инициалы лица, тиражировавшего документ;
- 4) телефон лица, тиражировавшего документ;
- 5) дата тиражирования.

При тиражировании документов необходимо обеспечить режим безопасности, исключающий возможность несанкционированного доступа посторонних лиц к служебной информации ограниченного распространения, утраты, хищения или утечки такой информации.

3. Порядок хранения, выдачи, отправки и уничтожения документов ограниченного распространения

3.1. Хранение паспортов безопасности, иных документов и электронных носителей, содержащих информацию ограниченного распространения,

должно осуществляться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах, сейфах).

3.2. Доступ к паспортам безопасности и иным документам (электронным носителям), содержащим информацию ограниченного распространения, имеют лица, определенные руководителем (правообладателем) объекта и указанные в соответствующих распорядительных документах.

3.3. Выдача во временное пользование паспортов безопасности и иных документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется под роспись в соответствующем журнале. В журнале прописывается номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.

3.4. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов, содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания без разрешения соответствующего руководителя.

3.5. Для отправки паспортов безопасности и иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, запрещается использовать средства открытой телеграфной, факсимильной и электронной связи, средства электронной почты, а также средства информационных систем, программ, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями (сервис обмена мгновенными сообщениями).

3.6. Паспорта безопасности и иные документы, содержащие информацию ограниченного распространения, разрешается отправлять сторонним организациям фельдъегерской и специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным. Наличие сопроводительного письма обязательно.

3.7. Отправка паспортов безопасности в электронной форме осуществляется с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку «Для служебного пользования». В текстовой части сопроводительного письма должна быть приведена краткая характеристика информационного содержания электронного документа, а в реквизите «Приложение» указывается имя файла с машинным документом его размер (занимаемое место) и пометка для служебного пользования.

Сведения об отправке документов, содержащих информацию ограниченного распространения, указываются в соответствующем журнале.

3.8. Документы ограниченного распространения группируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

3.9. Уничтожение документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения, утратившим своё практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учётных

формах (журналах регистрации) об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.10. Проверка наличия документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначенными приказами соответствующих руководителей. Результаты проверки оформляются актом.

3.11. О фактах утраты дел и документов, содержащих информацию ограниченного распространения, или о несанкционированном разглашении этой информации ставится в известность соответствующий руководитель органа исполнительной власти, местного самоуправления или организации, проводится служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения

3.12. На утраченные дела, документы, содержащие информацию ограниченного распространения, составляется акт, на основании которого делаются отметки в учётных формах.

4. Подготовка проектов документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в системе электронного документооборота (МСЭД, ИСЭД и т.п.)

4.1. Ввод текстов документов, содержащих информацию ограниченного распространения и имеющих ограничительную пометку «Для служебного пользования», их сканирование, хранение и распечатка в системе электронного документооборота (далее – СЭД) запрещается.

4.2. Для присвоения номера посредством СЭД запускается процесс без текста: на бланке письма в поле «адресат» указывается отметка «Для служебного пользования», Экз. №___, адресат; заполняется поле краткого содержания.

При этом в графе «Примечание» указывается: «Документ ДСП. Лист согласования – на бумажном носителе». Выбирать согласующих в СЭД не требуется.

4.3. Вид доставки выбирается: фельдсвязь, заказная почта или нарочным (отправка по СЭД (МЭДО) не рекомендуется, т.к. в этом случае адресат получит только пустой бланк).

**Примерный перечень
видов служебной информации, которую необходимо относить
к разряду ограниченного распространения**

Вид информации	Варианты документов
Обобщённая информация о состоянии антитеррористической защищённости объекта (территории)	1. Паспорт безопасности 2. Акт обследования и категорирования 3. Схема размещения критических элементов и потенциально опасных участков
Результаты проверок состояния антитеррористической защищённости объекта (территории) с указанием недостатков	1. Акт плановой проверки 2. Акт внеплановой проверки 3. Акт целевой проверки прокуратуры, органов безопасности, Росгвардии, МЧС, МВД
Сведения о состоянии инженерно-технических средств охраны	1. Схема организации видеонаблюдения (с пояснительной запиской) 2. Схема размещения средств сигнализации (с пояснительной запиской)
Сведения о планировании мероприятий по антитеррористической защищённости объекта (территории)	1. План мероприятий по приведению состояния АТЗ объекта (территории) в соответствие установленным Требованиям 2. План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков в состоянии антитеррористической защищённости объекта (территории)

Примечание: Перечень является примерным и может быть дополнен иными сведениями и документами, которые необходимо относить к сведениям ограниченного распространения.

РАСЧЁТ РАССЫЛКИ

ИСХ.ОТ « ____ » _____ 20 г. № _____

(наименование или краткое содержание документа)

№ п/п	Наименование адресата	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Должность исполнителя

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)Наименование должности
руководителя_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)