



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»  
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

**ПРИКАЗ**

5 декабря 2022 года

№ 984 -ОД

**Об упорядочении обращения  
со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в учреждении**

Во исполнение п.1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Категории должностных лиц СПб ГБПОУ «ПКГХ», уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (Приложение №1).
  - 1.2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим учреждениям и организациям (Приложение №2).
  - 1.3. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (Приложение №3).
  - 1.4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (Приложение №4).
2. Начальнику отдела ДОУ Шориной А.В. довести приказ до сведения работников, непосредственно связанных с выполнением настоящего приказа в части, их касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.М.Малиновский

Исполнитель:  
Начальник отдела ДОУ  
Шорина А.В.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
от 05.12 2022  
№ 984 -ОД

### КАТЕГОРИИ

**должностных лиц СПб ГБПОУ «ПКГХ», уполномоченных относить  
служебную информацию к разряду ограниченного распространения**

- 1: Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения являются:
  - 1.1. Директор СПб ГБПОУ «ПКГХ».
  - 1.2. Руководители структурных подразделений 2 и 3 уровней управления.
  - 1.3. Заместители руководителей структурных подразделений 2 и 3 уровней управления.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

от 05.12 2022№ 984 -ОД**ПОРЯДОК****передачи служебной информации ограниченного распространения  
другим учреждениям и организациям**

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – служебная информация), другим учреждениям и организациям осуществляется через отдел документационного обеспечения управления (далее – ДОУ).

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», разработанные в СПб ГБПОУ «ПКГХ», не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах информация ограниченного распространения – разглашению без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Проступившие в СПб ГБПОУ «ПКГХ» документы с пометкой «Для служебного пользования», разработанные в других учреждениях и организациях, не подлежат разглашению (распространению) третьим лицам, без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются другим учреждениям и организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с курьером или работником СПб ГБПОУ «ПКГХ» (по реестру приема-передачи под подпись получателя в реестре).

3. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки документа подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения учреждения, подготовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем директора учреждения).

4. Для передачи документов с пометкой «Для служебного пользования» заказными или ценными почтовыми отправлениями, с курьером или работником СПб ГБПОУ «ПКГХ» используются конверты, изготовленные из плотной бумаги. На конверте (упаковке) указываются: пометка «Для служебного пользования», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в конверт документов.

**ПРИМЕР: Получатель: 127101, Санкт-Петербург, КНВШ,  
№ 378 ДСП**

**Отправитель: 197373, Санкт-Петербург, СПб ГБПОУ «ПКГХ»**

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конверте и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

5. Работник отдела ДОУ СПб ГБПОУ «ПКГХ», отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «Для служебного пользования», с номерами и экземплярами, указанными на конверте (пакете), и вкладывает в конверт. Конверт (пакет) запечатывается, а на его закрывающий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов».

6. Совмещение документов с пометкой «Для служебного пользования» и информации, не относящейся к документам с пометкой «Для служебного пользования», в одном письме не допускается.

7. Отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» средствами факсимильной связи, электронной почты запрещена.

8. При отправке документов с пометкой «Для служебного пользования», созданных в СПб ГБПОУ «ПКГХ», подписанных директором СПб ГБПОУ «ПКГХ», лицом, исполняющим его обязанности, в целях обеспечения оперативного поиска и контроля за исполнением документа с зарегистрированного подлинника документа работником отдела ДОУ, на которого возложены функции по документационному обеспечению, снимается копия. Хранение копий осуществляется до минования надобности в отделе ДОУ с соблюдением требований по хранению таких документов.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
от 05.12 2022  
№ 984 -ОД**ПОРЯДОК****снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения**

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – служебная информация), нецелесообразна, по решению должностных лиц СПб ГБПОУ «ПКГХ, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с документа снимается пометка «Для служебного пользования».
2. Снятие пометки «Для служебного пользования» с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе), созданных в СПб ГБПОУ «ПКГХ, осуществляется должностными лицами СПб ГБПОУ «ПКГХ, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящими руководителями - путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.
3. После снятия с документа с пометкой «Для служебного пользования» пометки «Для служебного пользования» работником отдела ДОУ, на которого возложены функции по документационному обеспечению таких документов, вносятся соответствующие записи о снятии пометки «Для служебного пользования» и информируются все адресаты, которым данный документ направлялся.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 05.12 2022  
№ 984 -ОД

## ОРГАНИЗАЦИЯ защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения в СПб ГБПОУ «ПКГХ» проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения являются:
  - 2.1. Предотвращение распространения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам.
  - 2.2. Предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения.
  - 2.3. Предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации ограниченного распространения.
  - 2.4. Соблюдение конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения.
  - 2.5. Обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных документов.
  - 2.6. Формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией ограниченного распространения.
3. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения. А также имеющиеся в распоряжении СПб ГБПОУ «ПКГХ» документы, базы данных, устройства хранения, материальные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.
4. Пометка о конфиденциальности на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования».
5. На документах «Для служебного пользования» исполнителем проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.  
На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указываются

количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия исполнителя и дата печати документа.

6. Подлинники документов с пометкой «Для служебного пользования» подлежат хранению в отделе ДООУ. В отдельных случаях подлинники документов с пометкой «Для служебного пользования» могут храниться в структурных подразделениях Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

7. Документы с пометкой «Для служебного пользования» размножаются (тиражируются) только с разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию ограниченного распространения.

8. Документы с грифом ««Для служебного пользования» создаются на персональной компьютерной технике с закрытым доступом в общую информационную систему.

9. Работники СПб ГБПОУ «ПКГХ» (исполнители) получают учтенные документы с грифом «Для служебного пользования» для выполнения работ, которые подлежат возврату ответственному работнику за ведение делопроизводства отдела ДООУ, с соответствующей отметкой в журнале учета.

10. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой «Для служебного пользования», без разрешения руководителя структурного подразделения.

11. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СПб ГБПОУ «ПКГХ».

12. Уничтожение дел и документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах делается соответствующая отметка об уничтожении дел и документов с пометкой «Для служебного пользования» со ссылкой на соответствующий акт.

Не допускается неполное уничтожение дел и документов с пометкой «Для служебного пользования», позволяющее восстановить их содержание.

13. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» производится в СПб ГБПОУ «ПКГХ» не реже одного раза в год. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» в архиве Учреждения может проводиться не реже одного раза в пять лет.

14. Проверка проводится соответствующей комиссией, создаваемой приказом по Учреждению, в состав которой включаются работники структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению, структурного подразделения, на которое возложены функции по информационной безопасности, а также работники иных структурных подразделений, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актом.

15. О фактах утраты документов, дел, изданий и иных материальных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашение этой информации ставится в известность директор СПб ГБПОУ «ПКГХ» и назначается комиссия для расследования

обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору СПб ГБПОУ «ПКГХ».

На утраченные документы, дела, издания и иные материальные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

16. Иные материальные носители информации с пометкой «Для служебного пользования», непригодные для дальнейшего использования, подлежат сдаче для уничтожения в структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.

17. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования» с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.