

Принято на Совете
ГБОУ СО КШИ
«Екатеринбургский кадетский корпус
войск национальной гвардии
Российской Федерации»

«05» марта 2018 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор ГБОУ СО КШИ
«Екатеринбургский кадетский корпус войск
национальной гвардии Российской
Федерации»



В.А. Кутырев

«06» марта 2018 г.

**Положение
об организации конфиденциального
делопроизводства
В
ГБОУ СО КШИ «Екатеринбургский
кадетский корпус войск национальной
гвардии российской Федерации»**

Екатеринбург 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами, изданиями, делами и другими материальными носителями, содержащими информацию ограниченного распространения (конфиденциальными документами).

1.2. К информации ограниченного распространения могут быть отнесены следующие документы:

- нормативно-методические (НМД);
- руководящие (РД);
- распорядительные (РПД);
- информационно-справочные (ИСД);
- организационные (ОД);
- финансово-бухгалтерские (ФБД);
- кадровые (по личному составу) КД.

1.3. Необходимость отнесения документа к информации ограниченного распространения и проставления грифа ограничения доступа «Для служебного пользования» (в дальнейшем – «ДСП») определяется автором (исполнителем) документа и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

1.4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и правомочность использования средств автоматизации при подготовке этих документов.

1.5. Правила оформления реквизитов регламентированы ГОСТом "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". (ГОСТ Р 6.30-97 (2000)).

1.6. Информация ограниченного распространения без санкции руководителя (организации) или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.7. Должностное лицо, принявшее решение о направлении исполнителям информации ограниченного распространения несёт персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.8. Сотрудникам организации, работающим с документами ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП», запрещается сообщать устно, письменно или иным способом кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

1.9. Запрещается использовать информацию ограниченного распространения для открытых выступлений или опубликования в средствах массовой информации, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д., а также размещать в составе информационных ресурсов международной сети Интернет или иным способом создавать условия для неконтролируемого доступа к ним.

1.10. Сотрудники организации, имеющие отношение к работе со служебной информацией ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Положением под личную подпись.

II. Порядок создания, приема и учёта документов ограничения доступа

2.1. Конфиденциальные документы должны обрабатываться в конфиденциальном делопроизводстве организации, либо в общем делопроизводстве, специально назначенным должностным лицом, ответственным за конфиденциальные документы. Конфиденциальные документы должны храниться в отдельном помещении в запираемых и опечатываемых шкафах. Допускается хранение конфиденциальных документов в общем

делопроизводстве. Но обязательно они должны находиться отдельно от других дел делопроизводства.

2.2. В зависимости от назначения конфиденциальные документы подразделяются на:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

2.3. Прием входящих конфиденциальных документов осуществляется сотрудником конфиденциального делопроизводства. При этом проверяется:

- количество листов;
- количество экземпляров;
- наличие приложений (если они указаны в сопроводительном письме).

В случае отсутствия в пакете (конверте) некоторых перечисленных документов - составляется акт в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта отправляется в адрес отправителя. Регистрация конфиденциальных документов производится в журналах регистрации.

2.4. На каждом зарегистрированном документе должен проставляться штамп, в котором указывается:

- наименование;
- регистрационный номер;
- дата поступления.

2.5. После регистрации документы передаются руководству организации для принятия решения. Руководитель после рассмотрения документа определяет исполнителя и дает указания по исполнению документа. Эти указания оформляются на самом документе в виде резолюции. С резолюцией руководителя конфиденциальный документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих конфиденциальных документов.

2.6. По завершении работы над документом на нем проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После чего документ сотрудником конфиденциального делопроизводства подшивается в дело.

2.7. Решение о дальнейшем использовании конфиденциального документа определяется его значением и практической ценностью. В зависимости от этого конфиденциальные документы могут:

- использоваться в дальнейшем;
- передаваться в архив на хранение;
- уничтожаться.

2.8. Проект исходящего конфиденциального документа разрабатывается исполнителем документа в 2-х экземплярах и по необходимости согласовывается с другими специалистами организации. Далее проект документа предоставляется на подпись руководителю организации. После подписания документа, он регистрируется сотрудником конфиденциального делопроизводства в журнале (карточке) регистрации исходящих конфиденциальных документов. Рассылка конфиденциальных документов осуществляется согласно подписанных руководителем списков с обязательным указанием учетных номеров отправленных документов.

2.9. Выдача и возврат конфиденциальных документов должны своевременно отражаться в журнале учета и выдачи конфиденциальных документов.

2.10. При получении конфиденциального документа сотрудник конфиденциального делопроизводства должен сверить номер полученного документа с его номером в журнале, проверить количество листов и расписаться за полученный документ. При возврате конфиденциального документа сотрудник должен сверить номер этого документа с номером в журнале, проверить количество листов документа и в присутствии

сотрудника, возвращающего документ поставить в журнале (в соответствующей графе) свою подпись и дату возврата документа.

2.11. Все дела с конфиденциальными документами и журналы их учета вносятся в номенклатуру дел организации.

III. Снятие грифа ограничения доступа

3.1. Снятие грифа ограничения доступа осуществляется:

- по истечении срока хранения, установленного в соответствии с индексом отнесённого дела по утверждённой номенклатуре дел;
- по решению экспертной комиссии, оформленного в виде акта, утверждённого руководителем организации;
- по получении информации от автора документа о снятии грифа ограничения доступа.

3.2. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом ограничения доступа «ДСП» периодически не реже 1 раза в год просматриваются с целью возможного снятия ограничения доступа.

3.3. На обложках дел гриф ограничения доступа затушёвывается и производится запись с указанием даты и номера акта, на основании которого снята ограничительная пометка. После этого документы помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства.

3.4. При снятии грифа ограничения доступа на документах, а также в учётных формах делаются соответствующие записи и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

IV. Обеспечение сохранности служебных документов ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП».

4.1. По окончании каждого года руководителем организации создается комиссия, которая должна:

- проверить наличие конфиденциальных документов;
- определить конфиденциальные документы для архивного хранения;
- определить конфиденциальные документы, подлежащие уничтожению.

4.2. Архивное хранение конфиденциальных документов производится в помещениях, исключающих несанкционированный доступ посторонних лиц. На конфиденциальные документы, отобранные к уничтожению комиссией, составляется акт. Акт утверждается руководителем организации.

4.3. В случае утери конфиденциального документа руководителем организации создается комиссия, которая проводит расследование по факту утраты данного документа. По результатам работы комиссии руководителем принимается решение о привлечении к ответственности лиц виновных в утрате конфиденциального документа.

