	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПОСИОР–9.0/121–19</p>	<p>Лист 1 Всего листов 8 Версия 01</p>
---	--	--

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 7
от «24» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

ректор ГБОУ ВО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

Н.И. Соколовьяк
Ввести в действие с «15» мая 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ


**Положение о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская
государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»**

СМК-ПВД-ПОСИОР-9.0/121-19

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

 /И.А. Коротичева


Начальник отдела по делам гражданской обороны
и чрезвычайных ситуаций

 /В.А. Кузеванов

Начальник юридического отдела

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2019

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПОСИОР–9.0/121–19</p>	<p>Лист 2 Всего листов 8 Версия 01</p>
---	--	--

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Законодательные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 N 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области».

Нормативные и инструктивные документы:

- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-СТО-ПВД-0.0/01-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации.

Положение о виде деятельности;

- СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией»


Справочные документы:

- СМК-ТД-ПВД-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о виде деятельности.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПОСИОР–9.0/121–19</p>	<p>Лист 3 Всего листов 8 Версия 01</p>
---	--	--

информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;

конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

предоставление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МаГК (Консерватория) – ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

отдел ГО и ЧС – отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

СМК – система менеджмента качества.


4. Общие положения

4.1. Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиозаписями, машинными носителями информации) (далее именуются – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки». Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

4.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

4.3. Не может быть ограничен доступ к:

– деятельности Консерватории, учебным процессам, изменениям стоимости возмездных услуг, а также об использовании ими бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПОСИОР–9.0/121–19</p>	<p>Лист 4 Всего листов 8 Версия 01</p>
---	--	--

– информации, накапливаемой Консерваторией в информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

– иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

4.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее именуется – «ДСП»).

4.5. Руководитель Консерватории (ректор) в пределах своей компетенции определяет:

– категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

– порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

– порядок снятия пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения;

– организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

4.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

4.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции уполномоченного должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

4.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, служащий (работник, сотрудник) Консерватории может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.


5. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

5.2. Прием документов с пометкой «ДСП» в Консерватории осуществляется начальником отдела ГО и ЧС Консерватории, которому поручен прием несекретной документации. Учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП» в Консерватории осуществляется начальником отдела ГО и ЧС МаГК.

5.3. Документы с пометкой «ДСП»:

– разрабатываются и печатаются на персональных компьютерах, аттестованных по требованиям безопасности информации и введенных в эксплуатацию в установленном порядке. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПОСИОР–9.0/121–19</p>	<p>Лист 5 Всего листов 8 Версия 01</p>
---	--	--

черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет, который уничтожает черновики с отражением факта уничтожения в учетных формах;

– учитываются в специальном журнале отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

– передаются структурным подразделениям Консерватории под расписку в соответствующем журнале;

– пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

– размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя;

– учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

– хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах, сейфах).

5.4. Электронные варианты документов с пометкой «ДСП» могут сохраняться на внешних носителях информации (CD- и DVD-диски, флеш-накопители, компакт-диски, съемные активные жесткие диски).

Внешние носители информации, содержащие электронные варианты документов с пометкой «ДСП», в Консерватории ставятся на учет в отделе ГО и ЧС, с присвоением учетного номера, пометки «ДСП», указанием фамилии и инициалов ответственного лица, у которого хранится внешний носитель информации.

5.5. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» по нескольким адресам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

5.6. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

5.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.


5.8. Передача документов с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

5.9. При смене работника, ответственного за учет (регистрацию) документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается ректором Консерватории.

5.10. Проверка наличия документов, дел с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой ректором. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение документов с пометкой «ДСП».

Результаты проверки оформляются актом.

5.11. О фактах утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПОСИОР–9.0/121–19</p>	<p>Лист 6 Всего листов 8 Версия 01</p>
---	--	--

ректор, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.

5.12. При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению ректора с них снимается пометка «ДСП».


При снятии пометки «ДСП» на документах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

СМК–ПВД–ПОСИОР–9.0/121–19 Система менеджмента качества. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» разработал:

Ректор



Н.Л. Сокольева

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПОСИОР–9.0/121–19</p>	<p>Лист 8 Всего листов 8 Версия 01</p>
---	--	--

Лист ознакомления

СМК–ПВД–ПОСИОР–9.0/121–19

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»

С настоящим Положением можно ознакомиться на официальном сайте ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» и корпоративном (образовательном) портале МаГК.