



Утверждаю
Директор Изобильненской ДХШ
В. Н. Крапивин
« 21 » августа 2023г.
Приказ от 21.08.2023 № 60-П/1

ПОРЯДОК
работы с документами, содержащими служебную информацию
ограниченного распространения
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Изобильненская детская художественная школа».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, разработан на основании пункта 25.1. Постановления Правительства Российской Федерации "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" от 11.02.2017 N 176 (в редакции от 13.02.2018).

1.2. Данный Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее - Порядок) определяет условия обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).

1.3. Порядок определяет требования к обращению с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио пленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в учреждении.

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на условия обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБУ ДО «Изобильненская ДХШ», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.6. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- 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 заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке; - сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.7. На документах (в необходимых случаях - на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.8. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- заместитель директора по АХР,
- заместитель директора по УЧ,
- ответственный за антитеррористическую безопасность в МБУ ДО,
- делопроизводитель.

1.9. Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеют директор учреждения и его заместители.

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

1.11. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

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

1.13. С целью осуществления мероприятий информационной безопасности, обеспечения защиты служебной информации и документооборота учреждения все компьютерные средства администрации и бухгалтерии должны быть оснащены системой паролей для входа, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа к информационным ресурсам объекта.

1.14. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на директора учреждения. 1.15. В случае ликвидации (прекращения деятельности) учреждения, в том числе вследствие его реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

2.2. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. 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.

2.4. Паспорта безопасности объекта (территории) и иные документы, и материальные носители информации, содержащие сведения о состоянии антитеррористической защищенности объекта (территории) находятся на ответственном хранении у руководителя учреждения.

2.5. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему;

- на обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа;

- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами подлежат регистрации в Журнале учета входящих документов;
- передаются конкретным работникам структурных подразделений под расписку;
- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с Положением;
- хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.6. Запрещается сканирование и введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.7. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.8. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

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

2.10. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется только с разрешения соответствующего руководителя.

2.11. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем учреждения.

2.12. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность руководитель учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования комиссии доводятся до сведения руководителя учреждения в письменном виде.

2.13. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

3. Защита служебной информации ограниченного распространения, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники

3.1. Копирование, передача и хранение служебной информации ограниченного распространения проводится только с использованием учетных машинных носителей информации (съёмные жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические диски, флэш-накопители и др.).

3.2. Учет всех видов машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, с проставлением на них регистрационного номера, номера экземпляра, пометки "ДСП", производится в журналах учета входящей и исходящей информации учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься МБУ ДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБУ ДО.

4.2. Настоящий Порядок вносится в номенклатуру дел МБУ ДО и подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.