

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУДО БГО «ДХШ»
№ 44/2 от 25 08.2021 г.

ПОРЯДОК
работы с документами, содержащими служебную
информацию ограниченного распространения

2021 год

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 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 Департамента культуры города Москвы, а также подведомственных учреждений и организаций, 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:

- директор учреждения,
- главный бухгалтер;
- Преподаватели.

1.9. Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеют:

- директор учреждения.

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 директор МБУДО БГО «ДХШ».

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;
- черновики и варианты уничтожаются специалистом по кадрам на основании утвержденных учреждением актов;
- учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

- 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;
 - учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно .
- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;
- 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. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом по учреждению. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.13. 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.

2.14. 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. На момент обработки служебной информации ограниченного распространения с использованием средства вычислительной техники, это средство должно быть отключено от открытой телекоммуникационной сети.

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

3.3. 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. Проверка наличия документов

4.1. Проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой "ДСП" проводится не реже одного раза в год комиссией, созданной приказом руководителя учреждения.

4.2. Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения годовой проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации.

4.3. При выявлении фактов утраты документов, дел, машинных носителей информации с пометкой "ДСП", либо разглашения этой информации проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

4.4. В регистрационно-контрольных карточках СЭДД или журналах должностным лицом, ответственным за организацию учета и хранения документов ДСП, делается отметка о списании утраченных документов, дел, машинных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования" со ссылкой на соответствующий акт о результатах проведения годовой проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и отражается результат служебной проверки.

4.5. Оформление списания дел постоянного срока хранения производится в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



_____(Буракова Г.А.)

«25»08.2021 г.