



**Положение  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного  
распространения в МБУ ДО ЦДТ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО ЦДТ (далее Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

**2. Категория должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию**

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор Учреждения;
- заместители директора по АХЧ и УВР;
- методисты;
- ответственный за антитеррористическую безопасность МБУ ДО ЦДТ;
- секретарь;

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

**3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным;
- регистрируются в специальном журнале (приложения № 3 и № 4);
- хранятся в сейфе.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО ЦДТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в МБУ ДО ЦДТ. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБУ ДО ЦДТ, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором ЦДТ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры МБУ ДО ЦДТ, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МБУ ДО ЦДТ принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МБУ ДО ЦДТ не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБУ ДО ЦДТ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря МБУ ДО ЦДТ.

1.8. Работники МБУ ДО ЦДТ, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО ЦДТ. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

## 2. Порядок работы с Документами

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДПС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МДОУ для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения руководителя МБУ ДО ЦДТ.

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБУ ДО ЦДТ (Приложение).

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директором МБУ ДО ЦДТ.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБУ ДО ЦДТ.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором МБУ ДО ЦДТ. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директором МБУ ДО ЦДТ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБУ ДО ЦДТ.

**ЖУРНАЛ**  
**учета входящих документов, содержащих информацию**  
**ограниченного распространения**

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Номер и дата акта об уничтожении. Основного документа	приложения		
7	8	9	10	11	12



УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора МБУ ДО ЦДТ  
\_\_\_\_\_ Н.И. Власова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию**  
**ограниченного распространения**

г. Асбест

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Основание:** приказ (распоряжение) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Составлен:** экспертной комиссией

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
( должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем

\_\_\_\_\_  
(название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБУ ДО ЦДТ:

№№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню

ВСЕГО

дел

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной  
комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

(инициалы, фамилия)

Документы измельчены \_\_\_\_\_

(дата)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_