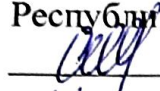


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО «Центр детского
творчества «Созвездие»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

 Т.Б.Аблаева
« 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДО «Центр детского
творчества «Созвездие»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

 Т.Е.Вершинина
« 31 » августа 2020 г.
Приказ № 133 от 11.08 2020 г.

Инструкция № 19

о порядке обращения с документами, содержащими служебную
информацию ограниченного распространения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (Далее – Документы) содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие». Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др.)

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие», не опубликованная в установленном порядке, 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 МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие»).

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

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина;

Информации о состоянии окружающей среды;

Информации о деятельности центра (за исключением сведений, составляющих государственную и служебную тайну);

Информации, накапливаемой в муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организацией такой информацией.

Иной информации, недопустимость ограничения к которой установлена федеральными законами.

На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется гриф «Для служебного пользования».

1.4. Директор МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие» в пределах своей компетенции определяет своим приказом: категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям; порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.5. Директор, 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 1.3 настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.6. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего руководителя и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.7. За разглашения документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.8. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа в центре возлагается на директора МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие».

1.9. Работники МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие», 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 МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие». 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.

1.10. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие» решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного доступа принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа.

2.1. Необходимость проставления грифа «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанный гриф 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.

2.2. Прием и учет (регистрацию) документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляет делопроизводитель.

2.3. Документы с грифом «Для служебного пользования»:

2.3.1. Печатаются в строго ограниченном количестве экземпляров на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количеству отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия, отпечатавшего документ и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации делопроизводителю, осуществляющей их учет.

2.3.2. Учитываются, отдельно от общей документации по журналам учета входящей и исходящей документации с грифом «Для служебного пользования». При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется гриф «ДСП».

2.3.3. Передаются работникам центра под роспись.

2.3.4. Передаются сторонним организациям под роспись.

2.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие», уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.4 настоящей Инструкции. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

2.3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. 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.

2.5. Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также приставляется гриф «Для служебного пользования».

2.6. Уничтожение дел, документов с грифом «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.

2.7. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие».

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с грифом «Для служебного пользования», составляется акт прием – передачи этих документов, который утверждается директором МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие».

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемая приказом директора МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие». В состав указанных комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору, назначившему комиссию.

По фактам утраты документов, дел и изданий с грифом «Для служебного Пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах учета.

С инструкцией ознакомлен:

<u>Григорьев</u>	/	<u>Ташкина З. Р</u>	<u>31.08.2020</u>
<u>Васильев</u>	/	<u>Васильева С. В</u>	<u>02.04.2024</u>
_____	/	_____	_____
_____	/	_____	_____
_____	/	_____	_____
_____	/	_____	_____