

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО ДДТ «Родник»

Е.Е.Левченко

Приказ № 49 – 0 от 28.07.2025г.

**Положение
о порядке обращения с документированной служебной информацией
ограниченного распространения
в МАУДО ДДТ «Родник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МАУДО ДДТ «Родник» (далее – Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233 (с изменениями и дополнениями)

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Учреждение несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, порядок их реализации;
- описание структуры Учреждения, его функции, направления и формы деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов;
- документы, накапливаемые в открытых информационных системах Учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее - «ДСП»).

1.5. Директор, должностные лица Учреждения, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.6. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора Учреждения или зам. директора не подлежит разглашению (распространению).

2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной

информации ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор Учреждения.

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта директора, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- заведующий хозяйством (ответственный за антитеррористическую безопасность в Учреждении);
- заместители директора.

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, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется директором.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП" (для служебного пользования);
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются сторонним организациям по почте заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «ДСП».

3.4. Передача документов и дел с пометкой "ДСП" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора.

3.5. Уничтожение документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься директором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2. Вносятся в номенклатуру дел Учреждения следующие журналы:

- ✓ Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения в МАУДО ДДТ «Родник»;
- ✓ Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения в МАУДО ДДТ «Родник»;
- ✓ Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения в МАУДО ДДТ «Родник»

4.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

к Положению о порядке обращения
с документированной информацией ограниченного
распространения в МАУДО ДДТ «Родник»

АКТ № _____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих
информацию ограничительного распространения
« _____ » _____ 20 _____ г.

Основание: приказ № _____ от « _____ » _____ 202 _____ г.

Составлен экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня),
отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение, следующие дела и
документы _____

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии: _____

Приложение 2

к Положению о порядке обращения
с документированной информацией ограниченного
распространения в МАУДО ДДТ «Родник»

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения с документированной служебной
информацией ограниченного распространения
в МАУДО ДДТ «Родник»

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 МАУДО ДДТ «Родник». 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 МАУДО ДДТ «Родник», 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 руководителем МАУДО ДДТ «Родник»).

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

- ✓ локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- ✓ описание структуры МАУДО ДДТ «Родник», 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. Руководитель, должностные лица МАУДО ДДТ «Родник», 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 руководителя МАУДО ДДТ «Родник» и не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МАУДО ДДТ «Родник» 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 заведующего хозяйством МАУДО ДДТ «Родник».

1.8. Работники МАУДО ДДТ «Родник» 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 МАУДО ДДТ «Родник».

1.9. 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 МАУДО ДДТ «Родник» подписывающим или утверждающим документ.

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

2.4. Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке (журнале) к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

2.4.1. Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания «Для служебного пользования».

2.4.2. Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется в журналах.

2.4.3. Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журналах.

2.5. Документы с пометкой ДСП должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

2.6. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись. Запрещается изъятие или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» без разрешения лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

2.7. Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

2.8. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения директора МАУДО ДДТ «Родник».

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

2.10. Уничтожение документа ДПС производится по акту комиссией, назначаемой директором МАУДО ДДТ «Родник» по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности.

2.11. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МАУДО ДДТ «Родник».

2.12. При смене работника ответственного за хранение документов ДСП, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем учреждения.

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 директор МАУДО ДДТ «Родник» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МАУДО ДДТ «Родник».

С инструкцией ознакомлен(а):

_____	/	_____	/	_____
_____	/	_____	/	_____
_____	/	_____	/	_____
_____	/	_____	/	_____

подпись

Ф.И.О.

дата

