

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ДРИАДА»  
(МБУДО «ДДТ «Дриада»)**

**ПРИКАЗ**

**01.02.2021 г.**

**№ 10/2 о.д.**

г. Снежногорск

**Об утверждении Инструкции  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного  
распространения в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»**

В исполнении приказа Управления образования администрации ЗАТО Александровск от 26.01.2021 г. № 87 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Управлении образования администрации ЗАТО Александровск и подведомственных организациях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (Приложение 1).
2. Назначить ответственным исполнителем за прием и учет (регистрация) документов ДСП специалиста по кадрам (Бурдейная Н.В.).
3. Утвердить список работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения:
  - 3.1. Телегина И.Г., директор.
  - 3.2. Бурдейная Н.В., специалист по кадрам.
  - 3.3. Дьячкова Л.В., заместитель директора по АХР.
  - 3.4. Бондарчук Е.А., главный бухгалтер.
  - 3.5. Лапинская Н.С., заместитель директора по УВР.
  - 3.6. Штепа О.В., заместитель директора по УВР.

4. Технику 1 категории (Семешко Р.Г.) разместить приказ на официальном сайте учреждения в разделе «Основные сведения об образовательной организации», «Документы», «Локальные акты».

5. Данный приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю собой.

Директор МБУДО «ДТТ «Дриада»

И.Г. Телегина



Визы:

Заместитель директора по УВР  
Штепа О.В. Штепа

Заместитель директора по УВР  
Лапинская Н.С. Лапинская

И.о. главного бухгалтера

Заместитель директора по АХР

Матковская Л.А. Матковская

Дьячкова Л.В. Дьячкова

Специалист по кадрам

Бурдейная Н.В. Бурдейная

Техник 1 категории

Семешко Р.Г. Семешко

Рассылка: 01-09, 01-06, Штепа О.В., Лапинская Н.С., Бондарчук Е.А., Дьячкова Л.В., Семешко Р.Г., Бурдейная Н.В.

## **Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распоряжения (далее - Инструкция) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального порядка» от 06.03.1997 №188 (в ред. от 13.07.2015), постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, аудио-, видео-, машинными носителями, физическими полями) (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Учреждении.

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами. Не секретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на доступ к которой диктуются служебной необходимостью.

Информация ограниченного распространения имеет гриф «Для служебного пользования» и гриф может сопровождаться пометками «Лично», «Не для печати», «Не подлежит оглашению», «Только адресату» и др.

4. К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

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 и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры организации, её функций, направлений и форм

деятельности, а также адреса расположения;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

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

5. Действие Инструкции не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

6. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

## **2. Обязанности должностных лиц по защите конфиденциальной информации и ответственность за ее разглашение**

7. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - ДСП). Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы служебного документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

8. Руководитель- директор Учреждения:

- обязан принимать меры по защите информации ДСП;
- определять:

катеорию должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного доступа;

специальный перечень сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения;

порядок подготовки, учета, хранения и уничтожения документов и электронных носителей с информацией ДСП;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения;

порядок снятия пометки ДСП с носителей информации ограниченного распространения.

9. Руководитель, принявший решение об отнесении информации к категории ограниченного распространения, несёт персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за несоблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 4 Инструкции.

10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора не подлежит разглашению (распространению).

11. При приеме на работу каждый работник предупреждается об ответственности за разглашение сведений ДСП, ставших ему известными в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

12. Допуск к информации ДСП предусматривает оформленные в трудовом

договоре обязательства и ответственность работника перед работодателем по нераспространению доверенной информации ДСП.

13. Работники несут персональную ответственность за разглашение сведений ДСП и обязаны соблюдать правила обращения с информацией ДСП и не разглашать ее, в том числе другим работникам структурных подразделений, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

Каждый работник обязан принимать меры по сохранности информации ограниченного распространения, предотвращению несанкционированной утечки (разглашения), искажения, блокирования или уничтожения используемой им в работе информации, подлежащей защите в соответствии с перечнем сведений, составляющих информацию ДСП. Работники не могут использовать в личных целях сведения ДСП, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

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

За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование или распространение вредоносных программ, а также нарушение правил эксплуатации средств вычислительной техники (далее - СВТ), следствием которых явилось нарушение работы СВТ, уничтожение, блокирование или модификация защищаемой информации, работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. По фактам разглашения информации ДСП руководителем, принявшим решение об отнесении информации к категории ограниченного распространения, назначается служебное расследование.

16. Если действиями (бездействием) работника, связанными с нарушением правил обращения с информацией ДСП, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

### **3. Порядок обращения с документами и электронными носителями информации, служебную информацию ограниченного распространения**

17. Учет документов ДСП:

Прием и учет (регистрация) документов ДСП осуществляется ответственным исполнителем. Исполнитель назначается руководителем организации. Регистрация поступивших документов производится в Журнале регистрации поступивших документов (приложение 1 к Инструкции).

18. Регистрация документов и других физических носителей информации, содержащих сведения для служебного пользования, производится в Журнале регистрации изданных документов ДСП (приложение 2 к Инструкции).

Особенности учета носителей информации, содержащих электронные документы конфиденциального характера:

18.1. На съемных электронных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих электронные документы конфиденциального характера, проставляется пометка "Для служебного пользования" (ДСП). Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих информацию ДСП, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации.

18.2. Машинные и бумажные носители информации с пометкой ДСП:

а) принимаются и вскрываются работниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов ДСП или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю. Ошибочно поступившие документы и издания ДСП возвращаются отправителю.

б) передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета;

в) печатаются на компьютере с закрытым доступом в общую информационную систему и Интернет.

г) учитываются отдельно от секретной документации;

д) передаются работникам администрации под расписку;

е) размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа необходимо указать количество отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, фамилию исполнителя, дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

ж) хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);

з) запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии служебных документов;

Движение документов и изданий ДСП должно своевременно отражаться в журналах или на карточках.

и) на каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к документам ДСП проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

18.3. Работники, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями ДСП, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией.

При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой ДСП, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем.

18.4. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой ДСП проводится

не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом (распоряжением) руководителя организации. В состав такой комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

18.5. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю организации.

19. Если действиями (бездействием) работника, связанными с нарушением правил обращения с информацией ДСП, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой ДСП составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

#### **4. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения**

20. Информация ДСП не подлежит распространению (передаче) без разрешения руководителя, принявшего решение об отнесении информации к категории ограниченного распространения.

21. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется ответственным исполнителем, определенным руководителем Учреждения.

22. Поступившие в учреждение документы с грифом ДСП, разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующего органа, организации (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

23. Документы ДСП пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями при необходимости направления документов ДСП нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем организации, подготовившей документ.

24. Для передачи документов ДСП используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним - отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

25. При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

26. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного,

синего или фиолетового цвета).

27. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** пересылка (размещение) документов ограниченного распространения, а также информации в них содержащуюся и иных сведения служебного характера с использованием сети Интернет (на публичных Интернет-ресурсах), в том числе по электронным каналам связи с использованием локальной вычислительной сети Учреждения.

#### **5. Порядок снятия пометки «для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения**

28. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению руководителя, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка "Для служебного пользования".

29. При передаче документов с пометкой "Для служебного пользования" на архивное хранение проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки "Для служебного пользования".

30. Снятие с документов ДСП пометки "Для служебного пользования" осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

31. О снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

#### **6. Уничтожение документов с пометкой "Для служебного пользования"**

32. 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.

Отбор и уничтожение указанных документов производятся комиссией. В состав комиссии назначаются работники из числа наиболее квалифицированных лиц, способных правильно определить историческую, научную ценность и практическую надобность служебных документов, изданий, дел, книг и журналов. В состав комиссии включаются не менее трех человек, состав комиссии утверждает руководитель.

33. При отборе документов, изданий, дел, книг и журналов с пометкой "Для служебного пользования" для уничтожения необходимо руководствоваться Перечнем документов со сроками их хранения.

Отбор и уничтожение архивных дел, книг и журналов с истекшими сроками хранения производятся в установленном порядке.



34. Признанные недействующими (утратившими силу) и не имеющие практического значения постановления, распоряжения, дела, служебные издания, техническая документация, книги и журналы учета, служебные документы с пометкой "Для служебного пользования", бланки строгой отчетности, магнитные носители информации, рабочие тетради и другие материалы инвентарного учета уничтожаются по акту (приложение № 3 к Инструкции).

Акт составляется в одном экземпляре. Последний лист акта подписывается всеми членами комиссии, а остальные листы свидетельствуются подписью председателя комиссии.

35. Если из дел, подлежащих уничтожению, изымаются отдельные документы ДСП, необходимые для дальнейшей работы и хранения, на них составляется перечень, в котором указывается, какие документы и из каких дел изъяты (учетные номера и наименование документов, номера дел и листов), а также указывается, в какие дела подшиты изъятые документы и номера листов. Перечень подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту, а в акте указывается фактическое количество листов в деле, подлежащих уничтожению.

36. Акты на уничтожение документов ДСП могут составляться на отдельных листах или в специально заведенных для этих целей книгах. В этих случаях номер акта должен состоять из номера книги (согласно перечню книг и журналов) и через дробную черту порядкового номера акта в данной книге (например, 15/1, 15/2, 15/3 и т.д.).

37. Перед уничтожением документов ДСП по акту комиссия сверяет номера и наименования документов ДСП, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также с книгами и журналами учета, где были учтены эти документы.

38. При уничтожении документов ДСП обязаны присутствовать все члены комиссии. Они несут персональную ответственность за правильность и полноту указанных в акте на уничтожение документов ДСП.

В актах на уничтожение документов ДСП не должно быть исправлений. В случае крайней необходимости в акт могут быть внесены исправления, которые оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии.

39. Уничтожение документов ДСП, конвертов, писем, журналов, конспектов, еженедельников, производится - путем сожжения. Сожжение или механическая переработка документов ДСП должны производиться до полного их уничтожения.

Уничтожать документов ДСП каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей **запрещается**.

40. Об уничтожении документов ДСП сотрудник делопроизводства производит отметки в соответствующих книгах и журналах учета. На актах указывается о списании в книгах и журналах учета уничтоженных документов ДСП.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ «ДСП»

| Входящий регистрационный номер документа «ДСП» | Дата поступления | Вид и краткое содержание документа | Откуда поступил | Исходящий регистрационный номер и дата издания документа | Количество листов   |            | Кому выдан | Подпись за получение | Подпись за возврат и дата |
|------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|---------------------|------------|------------|----------------------|---------------------------|
|                                                |                  |                                    |                 |                                                          | основного документа | приложения |            |                      |                           |
| 1                                              | 2                | 3                                  | 4               | 5                                                        | 6                   | 7          | 8          | 9                    | 10                        |
|                                                |                  |                                    |                 |                                                          |                     |            |            |                      |                           |

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ИЗДАНЫХ ДОКУМЕНТОВ «ДСП»

| Исходящий регистрационный номер документа «ДСП» | Заголовок | Количество экземпляров | Количество листов в одном экземпляре | Отметка о местонахождении |
|-------------------------------------------------|-----------|------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
|                                                 |           |                        |                                      |                           |
|                                                 |           |                        |                                      |                           |

АКТ  
об уничтожении документов и дел

Комиссия в составе \_\_\_\_\_,  
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения, отобрала для уничтожения носители сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, утративших практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности, следующих наименований и количеств:

| Порядковый номер | Регистрационный номер и дата документа | Гриф секретности | Наименование носителя | Количество экземпляров или томов | Номера экземпляров или томов | Количество листов в экземпляре, томе | Всего листов |
|------------------|----------------------------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------|
|                  |                                        |                  |                       |                                  |                              |                                      |              |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ наименований документов в экземплярах,  
(прописью)

дел в \_\_\_\_\_ томах.  
(прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(прописью)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(прописью)  
\_\_\_\_\_  
(прописью)

После утверждение акта перечисленные документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(прописью)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(прописью)  
\_\_\_\_\_  
(прописью)

Отметки в журналах (карточках) учета об уничтожении документов и дел произвел

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. подпись)