

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК БИЦ
Омутнинского района
от 09.01.2019 № 08/1

Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Библиотечно-информационный центр» Омутнинского района (далее - Положение) разработано в соответствии с п. 25(1) Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и определяет порядок организации работы с документами и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Библиотечно-информационный центр» Омутнинского района (далее – учреждение). Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида материального носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в учреждении, должны обеспечивать выполнение требований Положения.

1.2. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, не отнесенная к сведениям, составляющим государственную тайну, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На этих документах проставляется пометка "Для служебного пользования" или "ДСП" (далее - документы ДСП).

Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения приведен в приложении к настоящему Положению и не является исчерпывающим.

Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Кировской области.

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

а) Локальные правовые акты учреждения, устанавливающие права и обязанности работников, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

в) описание учреждения, его функций, видов деятельности, а также адрес учреждения;

г) порядок рассмотрения и принятие решений по обращениям граждан и юридических лиц;

е) документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

ж) иная информация о деятельности учреждения, запрет на ограничение доступа к которой установлен федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Необходимость проставления пометки "ДСП" на документах определяется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ (далее - должностное лицо, уполномоченное относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения).

1.6. Руководитель учреждения приказом определяет:

а) должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП;

б) состав и порядок деятельности комиссии по проверке наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.7. 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 1.4 настоящего Положения.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без письменной резолюции должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Обязанность по осуществлению контроля за соблюдением порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в учреждении возлагается на руководителя учреждения.

2. Порядок обращения с документами ДСП

2.1. Подготовка, оформление, учет, прохождение, обработка, контроль исполнения документов ДСП в учреждении осуществляются с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2.2. Регистрация входящих, внутренних и исходящих документов ДСП осуществляется автоматизированно в системе электронного документооборота и делопроизводства учреждения (далее - СЭДД) или по журналам (журнальный учет).

2.3. Документы ДСП учитываются совместно с документами общего делопроизводства. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП". В регистрационно-контрольных карточках в СЭДД указанная пометка вносится в поле "Дело" после номера дела.

2.4. При разработке новых документов с использованием служебной информации ограниченного распространения, подготовке ответов на документы с пометкой ДСП ответственный исполнитель проставляет на проекте документа пометку ДСП с учетом настоящего Положения. Необходимость сохранения пометки ДСП на документе определяется должностным лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.5. Печатающие документов ДСП производится с соблюдением требований по защите информации. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, осуществляющему их учет.

2.6. Снятие копий и подготовка выписок из документов ДСП осуществляется по письменному указанию должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Копии документов и выписки из документов учитываются за новыми учетными номерами. При этом на оригиналах документов делается отметка, когда и сколько экземпляров копий снято или в каком количестве экземпляров сделана выписка, а также за какими номерами учтены копии или выписки.

На копиях документов в правом верхнем углу первой страницы пишется слово "Копия". На выписках из документов после наименования документа пишется слово "Выписка".

2.7. Исполненные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.8. Уничтожение документов, дел с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту об уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения, который составляется по форме, утвержденной приказом руководителя учреждения. Отметка со ссылкой на соответствующий акт делается в регистрационно-контрольных карточках в СЭДД или журналах.

Документы, необходимые для дальнейшей работы и не подлежащие уничтожению, изымаются из дел и учитываются за новыми номерами текущего года, о чем делается отметка в регистрационно-контрольных карточках в СЭДД или в журналах за отчетный период. Наличие таких документов проверяется при проведении следующей проверки.

2.9. Документы ДСП:

а) передаются сотрудникам учреждения под расписку при наличии на документе ДСП письменной резолюции должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

б) пересылаются заказными или ценными почтовыми отправлениями;

в) хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах);

г) при смене должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП, составляется акт приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

2.10. На всех экземплярах подготовленных документов ДСП проставляется пометка "ДСП". Соответствующая пометка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, проставляется на первом листе документа ниже пометки доступа к документу, отделяется полutorным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к нему.

2.11. Документы ДСП могут направляться адресатам за своими номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений.

2.12. 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 подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

О снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-контрольных карточках в СЭДД или журналах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

В случае реорганизации адресата, которому направлялись документы ДСП, информирование происходит в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

При ликвидации адресата, которому направлялись документы ДСП, необходимость в информировании о снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения отсутствует.

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 учтенных 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 журнале учета машинных носителей информации. Допускается также проставление других реквизитов, идентифицирующих носитель.

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 учреждения.

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

4.3. 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 "ДСП" 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.

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

**Примерный перечень служебной информации ограниченного
распространения**

- паспорта безопасности объектов (территорий) в сфере культуры в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".