



## **Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МУ Сивинский ЦКД**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МУ Сивинский ЦКД (далее - Порядок; Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению. Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35 «О противодействии терроризму», Постановлением 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)», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

Не может быть ограничен доступ к:

- нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия Учреждения;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологической, гидрометеорологической, гидрогеологической, демографической, санитарно-эпидемиологической и другой информации, необходимой для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, населения, а также производственных объектов;

- информации о деятельности администрации Учреждения, а также об использовании ими бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

- информации, накапливаемой в администрации и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;

- иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

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

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

1.4. Работники, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в Учреждении режима защиты информации.

1.5. Служебная информация ограниченного распространения без санкций соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению). Опубликование или передача для опубликования служебной информации ограниченного распространения в необходимых случаях допускается с согласия соответствующего руководителя. Для оценки материалов, планируемых к открытому опубликованию либо снятию с них пометки «ДСП», и в целях предотвращения разглашения служебной информации ограниченного распространения создается комиссия. По результатам работы комиссии составляется заключение.

1.6. Публикация несекретных сведений ограниченного распространения, относящихся к деятельности других органов, может производиться только с их согласия.

1.7. Разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения не является основанием для снятия пометки «ДСП».

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

По решению директора учреждения в случае разглашения (распространения) служебной информации ограниченного распространения или утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, назначается служебная проверка.

1.8. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор.

1.9. Если действиями (бездействием) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.10. Проставление пометки «ДСП» на документе осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ.

## **II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.**

2.1 Директор МУ Сивинский ЦКД определяет:

- категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право);
- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор;
- заместители директора;
- делопроизводитель
- руководители структурных подразделений (ответственные за антитеррористическую защищенность объекта)

### **III. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения**

3.1. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформленные в трудовом договоре обязательства работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

3.2.. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники учреждения должны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- строго соблюдать правила пользования документами «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

3.3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам учреждения запрещается:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах (ПК), не аттестованных для обработки информации с пометкой «ДСП»;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.);
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками учреждения и других организаций, не имеющими отношения к этим сведениям;
- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения соответствующих должностных лиц;
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания учреждения без разрешения соответствующих должностных лиц.

3.4. Лица, командированные в учреждение, допускаются к служебной информации ограниченного распространения с разрешения директора в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

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

4.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

4.1.1. Указанная пометка 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.

4.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель учреждения.

4.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

4.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Министерства. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

4.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации делопроизводителю учреждения. Черновики и варианты уничтожаются делопроизводителем учреждения с отражением факта уничтожения в учетных формах;

4.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

4.3.4. Передаются работникам структурных подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

4.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.
- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

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

4.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

4.5. 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.

4.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

4.7. 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.

4.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

4.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

4.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора. В состав указанной комиссии обязательно включается делопроизводитель, ответственные за учет и хранение этих материалов.

4.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник управления социального развития и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

4.11.1. Результаты расследования докладываются руководителю подведомственной организации, назначившему комиссию.

4.12. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

## **V. Организация работ при обработке служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем**

5.1. Лица, осуществляющие обработку служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем (далее - АС), несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с указанной информацией.

5.2. Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения с использованием АС определяется организационно-распорядительными документами и инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5.3. При проектировании вновь создаваемых АС требования по защите информации разрабатываются одновременно с другими разделами технического задания.

## **VI. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения**

6.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

6.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

6.3. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов и информации, в которых содержится информация ограниченного распространения.

6.4. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

## **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящий Порядок действует до принятия новых.
- 7.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.
- 7.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

**ЖУРНАЛ**  
**учета исходящих (внутренних) документов, содержащих**  
**служебную информацию ограниченного распространения**

Порядковый учетный номер	Ф.И.О. исполнителя, лица, производившего снятие копий	Дата документа	Кому (куда) отправлено (с указанием получателей копий)	Наименование или краткое содержание документа	Количество экз., снятых копий	N экз.	Количество листов	Кому передан документ	Расписка в получении документа и дата	Расписка принявшего документа обратного и дата	Отметка о подшивке, отправке или уничтожении документа, снятии отметки ДСП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Порядковый учетный номер	Номер поступившего документа	Дата документа	Откуда (от кого) поступил	Наименование или краткое содержание документа	Количество экз.	N экз.	Количество листов	Кому передано	Расписка в получении документа и дата	Исходящий номер исполненного документа	Отметка о подшивке, отправке или уничтожении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**АКТ** \_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДАЮ** \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (место составления)  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу  
согласованы \_\_\_\_\_

с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
от \_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_