УТВЕРЖДЕН

приказом

директора

от07.06.2023 № 21

**ПОРЯДОК**

**работы со служебной информацией ограниченного распространения**

**в МКУК « Подосиновский краеведческий музей»**

**I. Общие положения**

1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МКУК « Подосиновский краеведческий музей» (далее - Поядок) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, 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.

2. Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233.

3. К служебной информации ограниченного распространения относится не секретная информация, касающаяся деятельности МКУК « Подосиновский краеведческий музей» (далее – учреждение), ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»).

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

1 Директор учреждения определяет: категории должностных лиц, имеющих право хранения, 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. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению документы со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

5. В случае ликвидации учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор учреждения.

6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право директор учреждения.

7. Ответственным лицом за хранение служебной информацией ограниченного распространения является директор. Хранится служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (сейфе).

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

 1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется директором Учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

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.

2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет директор.

3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа директор должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.2. Отпечатанные и подписанные документы регистрируются. Черновики и варианты уничтожаются с отражением факта уничтожения в учетных формах;

3.3. Учитываются совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

3.4. Передаются работникам под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора учреждения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа директор должен указать регистрационный номер по журналу учета, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (сейфе).

4. Запрещается сканирование документов с пометкой "Для служебного пользования".

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 директором учреждения.

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".

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.

8. 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.

 **IV. Заключительные положения**

1. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».