РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН
ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
МКУК «КУРГАНИНСКАЯ МЦБС»

П Р И К А З

От 13 ноября 2020 года № 177
г. Курганинск

О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в муниципальном казенном учреждении культуры «Курганинская межполселенческая централизованная библиотечная система»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 года № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), приказываю:

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в муниципальном казенном учреждении культуры «Курганинская межполселенческая централизованная библиотечная система» (далее МКУК «Курганинская МЦБС») (Приложение № 1 к приказу).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКУК «Курганинская МЦБС» (Приложение № 2 к приказу).
3. Утвердить Особенности организации делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 3 к приказу).
4. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения (Приложение № 4 к приказу).
5. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в акте обследования и категорирования. паспорте безопасности, и в иных документах, содержащих информацию о состоянии и принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

5.1. Бычковой Ирине Николаевне – заместителю директора по административно-хозяйственной работе МКУК «Курганинская МЦБС»;
5.2. Лысенко Елене Владимировне – заместителю директора по библиотечной работе МКУК «Курганинская МЦБС»;
5.3. Павлову Федору Николаевичу – инженеру-программисту МКУК «Курганинская МЦБС»
6. Ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности назначить Бычкову Ирину Николаевну – заместителя директора по административно-хозяйственной работе МКУК «Курганинская МЦБС» ответственному за антитеррористическую безопасность.
7. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.
8. С приказом и Приложениями ознакомить всех работников в части касающейся лиц, допущенных к обращению со служебной информацией ограниченного распространения,
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор _____ Л. Н. Глазунова
(должность) (подпись) (расшифровка)

м.п.

С приказом ознакомлен:

Заместитель директора _____ И.Н. Бычкова «13» ноября 2024 г.
(должность) (подпись) (расшифровка)

Заместитель директора _____ Е.В. Лысенко «13» ноября 2024 г.
(должность) (подпись) (расшифровка)

Инженер-программист _____ Ф.Н. Павлов «13» ноября 2024 г.
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 1
к Приказу № 177 от 13.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУК «Курганинская МЦБС»

_____ Л. Н. Глазунова

Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения в муниципальном казенном учреждении культуры «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном казенном учреждении культуры «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МКУК «Курганиская МЦБС») определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информ[м]ационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от февраля 2017 г. 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).
2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МКУК «Курганиская МЦБС».
3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКУК «Курганиская МЦБС», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию

1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе МКУК «Курганинская МЦБС»;
- заместитель директора по библиотечной работе МКУК «Курганинская МЦБС»;
- специалист по охране труда МКУК «Курганинская МЦБС»;

- инженер-программист МКУК «Курганинская МЦБС».

2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. 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, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МКУК «Курганинская МЦБС» (локальную сеть);

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

4. Запрещается сканирование введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

5. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. Заключительные положения

1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МКУК «Курганинская МЦБС» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МКУК «Курганинская МЦБС».

2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте МКУК «Курганинская МЦБС» в сети «Интернет».

Приложение № 2
к Приказу № 177 от 13.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУК «Курганинская МЦБС»

_____ Н. Н. Глазунова

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном казенном учреждении культуры «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в муниципальном казенном учреждении культуры «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МКУК «Курганиская МЦБС»). 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 МКУК «Курганиская МЦБС», 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 директором МКУК «Курганиская МЦБС»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, описание структуры МКУК «Курганиская МЦБС», его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МКУК «Курганиская МЦБС», принявшие 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 директора МКУК «Курганиская МЦБС» и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).
1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МКУК «Курганиская МЦБС» 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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
1.8. Работники МКУК «Курганиская МЦБС», имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быль в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МКУК «Курганиская МЦБС». 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 па 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 учреждения или лицом его заменяющим, 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 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными документами.
2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке. установленном в МКУК «Курганиская МЦБС» для Документов открытого характера.
2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.
2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МКУК «Курганиская МЦБС».

Приложение № 3
к Приказу № 177 от 13.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУК «Курганинская МЦБС»

_____ Л. Н. Глазунова

Особенности организации делопроизводства
по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «ДСП» осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте (АРМ) с закрытым доступом в общую информационную систему организации и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. Создание иных документов на таком АРМ запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по установленной форме.

ЖУРНАЛ
учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения

N п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

Примечание: «Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения» прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью подписью.

Журнал учета создаваемых Документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

АРМ обозначается табличкой размером 297 * 120 мм следующего содержания «Место для разработки документов с пометкой «ДСП». Табличка устанавливается на видном месте.

Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой «Для служебного пользования» в электронном виде. На обороте

последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению. по установленной форме.

ЖУРНАЛ

учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков) подлежащих уничтожению

N п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении

Примечание: Журнал учета Документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью.
Журнал учета Документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работникам.

Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины или путем сжигания.

Документы, относящиеся к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «ДСП», 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».

Документы, относящиеся к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «ДСП» передаются по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по установленной форме.

ЖУРНАЛ

учета документов со служебной информацией ограниченного распространения

N п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении дата	Подпись в обратном приеме

Примечание: Журнал учета Документов со служебной информацией

ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью.

Документы, относящиеся к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «ДСП», размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по установленной форме.

ЖУРНАЛ

учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

Примечание: Журнал учета размножения Документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью.

Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера, но журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

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

Приложение № 4
к Приказу № 177 от 13.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУК «Курганинская МЦБС»

_____ Л. Н. Глазунова

АКТ №
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения

«____»_____202 г. г. Курганинск

Основание: приказ (распоряжение) от «____»_____202 г. № ____
Составлен: экспертной комиссией
Председатель комиссии:
1_____
Члены комиссии:
1_____
2_____
3_____
Присутствовали:
Председатель комиссии:
1_____
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 муниципального казенного учреждения культуры «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

№	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2		4	5	6	7	8

Итого_____ед.хр. за_____годы

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

1_____

Члены комиссии:

1_____

2_____

3_____

Документы

_____

(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

1_____