

Утверждаю

Директор

Сапункова О.Н.



Приказ от 10.01.19 № 5

**Положение  
о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в муниципальном казенном учреждении дополнительного  
образования «Дом творчества»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Дом творчества» (далее – МКУ ДТ) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Дом творчества».

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

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКУ ДТ, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.5. Директор МКУ ДТ является уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Директор наделен полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения.

1.6. Должностное лицо, принявшее решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Должностное лицо, уполномоченное относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, устанавливает перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.9. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.10. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МКУ ДТ на основании решения директора. Данное решение доводится до указанных работников под роспись.

Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, запрещается.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКУ ДТ возлагается на директора.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МКУ ДТ, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.



## **II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностным лицом, 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.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются директором МКУ ДТ.

2.3. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет.

2.4. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумажорезательной машины;

Учет документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

2.5. Пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

2.6. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

2.7. Хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах). Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в МКУ ДТ возлагается на директора МКУ ДТ.

Запрещается хранение документов в местах, не отвечающих требованиям настоящего Положения. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение директору МКУ ДТ.

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

- 2.9. 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 подготовившим документ.
- 2.10. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение, производится по акту.
- 2.11. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МКУ ДТ.
- 2.12. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним.
- 2.13. Проверка наличия документов, с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом по МКУ ДТ. В состав комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.
- 2.14. О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, сообщается заведующему Оделом образования Рамешковского муниципального округа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.
- 2.15. 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.
-