

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО «ДМШ № 5»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в МБУ ДО «ДМШ № 5» (далее - Учреждение). 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 Учреждения, 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 руководителем Учреждения).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица Учреждения, принявший 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 руководителя Учреждения не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной 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.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на старшего библиотекаря (делопроизводителя) Учреждения.

1.8. Работники Учреждения, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в Учреждении. 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 на 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.

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 «ДПС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в Учреждении 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 ДПС производится только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к

уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем Учреждения.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем Учреждения.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем Учреждения. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения.

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

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя.  Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Номер и дата акта об уничтожении. Основного документа	приложения		
7	8	9	10	11	12



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДМШ № 5»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию**  
**ограниченного распространения**

г. Липецк

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Основание:** приказ (распоряжение) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Составлен:** экспертной комиссией

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
( должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем

\_\_\_\_\_  
(название перечня)

Отобрана к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБУ ДО 2дмШ № 5»:

№№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню

ВСЕГО

дел

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной  
комиссии \_\_\_\_\_

подпись

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

подпись

(инициалы, фамилия)

Документы измельчены

\_\_\_\_\_  
(дата)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата