

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОГОРСК»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО РАЗВИТИЯ
им. В.М. ПРИЕМЫХОВА г. БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

24.06. 2019 г.

№ 101

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск»

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233 (ред. от 18.03.2016), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск» (приложение №1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск» (Приложение №2).

3. Назначить ответственными должностными лицами по реализации Положения по защите служебной информацией ограниченного распространения в МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск» следующих работников:

- заместителя директора – Кононову Нину Сергеевну;
- ведущего специалиста по кадрам – Самсонову Татьяну Викторовну;

4. Утвердить форму журналов:

- учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения;
- учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

5. Приказ разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова
г. Белогорск»



Т.А. Леснова

С приказом ознакомлены:

24.06.2019 Дашаев Т.В. Саисомов

28.06.2019 Кеев К.С. Косеев

Положение

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр ткультурного развития им. В.М. Приемыхова г. Белогорск» (сокращенно МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск»), (далее Учреждение) 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, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233 (ред. от 18.03.2016).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении.

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

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- ведущего специалиста по кадрам;

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

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет ведущим специалистам по кадрам.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным;

- регистрируются в специальном журнале (приложения №1 и №2);

- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск»

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 муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры им. В.М. Приемыхова г. Белогорск» (сокращенно МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск») (далее - МАУК). 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 МАУК, 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 МАУК).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры МАУК, 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 МАУК 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 МАУК не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МАУК 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 ведущего специалиста по кадрам МАУК.

1.8. Работники МАУК, 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 МАУК. 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 МАУК 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 МАУК,

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 МАУК (Приложение).

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

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

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МАУК. 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 МАУК и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МАУК.

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.			
7	8	Основного документа	приложения	11	12
		9	10		

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова
г. Белогорск»
_____ Т. А. Леснова

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

г. Белогорск

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)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МАУК «ЦКР им. В.М. Приемыхова г. Белогорск»:

№№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пооянения	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: « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель экспертной комиссии _____
ФИО (подпись)

Дата