

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ ДО «ДХШ»

Г.Г. Салин

20 19 г.



## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МАУ ДО «ДХШ» города Радужный .**

#### Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в МАУ ДО «ДХШ» города Радужный. 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 МАУ ДО «ДХШ» города Радужный, 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 МАУ ДО «ДХШ» города Радужный.)

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МАУ ДО «ДХШ» города Радужный, 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 МАУ ДО «ДХШ» города Радужный ый 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 МАУ ДО «ДХШ» города Радужный 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 МАУ ДО «ДХШ» города Радужный 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 делопроизводителя МАУ ДО «ДХШ» города Радужный.

1.8. Работники МАУ ДО «ДХШ» города Радужный, 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 МАУ ДО «ДХШ» города Радужный. 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, должностным лицом МАУ ДО «ДХШ» города Радужный, 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 «ДПС». В остальном оформлении Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МАУ ДО «ДХШ» города Радужный для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под подпись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения руководителя МАУ ДО «ДХШ» города Радужный.

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 МАУ ДО «ДХШ» города Радужный.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МАУ ДО «ДХШ» города Радужный .

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема – сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем МАУ ДО «ДХШ» города Радужный .

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МАУ ДО «ДХШ» города Радужный. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

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 МАУ ДО «ДХШ» города Радужный и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МАУ ДО «ДХШ» города Радужный.







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

Дата \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_

(место составления)
---------------------

<b>Основание:</b> приказ (распоряжение) от _____	№	_____
---	---	-------

**Составлен:** экспертной комиссией  
Председатель комиссии:

	(должность, ФИО)
--	------------------

Члены комиссии:

	(должность, ФИО)
--	------------------

Присутствовали:

	(должность, ФИО)
--	------------------

Комиссия, руководствуясь  
перечнем:

	(должность, ФИО)
--	------------------

Отработала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный:

№	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6