

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
И. Д. Кобзона



Г. В. Кириллова
« 19 » января 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по защите служебной информации ограниченного распространения
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт
Анапа имени народного артиста Иосифа Давыдовича Кобзона

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа(распространения) с учетом 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.

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

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- заведующие методическими объединениями;
- методист Учреждения;
- секретарь учебной части Учреждения.

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

Прием, учет(регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь учебной части. 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;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в закрытом доступе.

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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует до принятия нового.

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

Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел учреждения.

Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона



Г. В. Кириллова
«09» января 2013 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями служебной информации (фото, видео и аудиозаписи и др.) (далее - Документы) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее - МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, 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 МБУ ДО ДШИ № 2).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, 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. Руководитель, должностные лица МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, принявшие решение об отнесении документированной служебной

информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдения ограничений, предусмотренных п.13. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона 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 секретаря учебной части МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

1.8. Работники МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, 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 МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

Работникам (должностным лицам), работающим с «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 верхнем правом 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 МБУ ДО ДШИ № 2, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных ДСП Документов 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 проставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача-передача) Документов ДСП производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

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

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

2.9. Уничтожение Документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника к другому осуществляется с разрешения руководителя МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-передачи документов ДСП, утверждаемый руководителем МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

2.12. проверка наличия документов ДСП проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия документов ДСП оформляется 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 МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования оформляются актом и докладываются руководителю МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ № 2

им. И.Д. Кобзона



Г. В. Кириллова
«09» января 2023 г.

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов, содержащих информацию
ограниченного распространения

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт
Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземплярах		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Исполнитель, роспись, дата	Роспись работника. Ответственного за учет в получении документа от исполнителя	Номер дела и тома, в котором подшит документ, номер листов		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Номер и дата акта об уничтожении	Основного документа		

им. И.Д. Кобзона



муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт
Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземплярах		
1	2	3	4	5	6	7

[illegible]



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ № 2

им. И. Д. Кобзона

Г. В. Кириллова

« 19 » января 2023 г.

АКТ

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

Дата _____ индекс _____

(место составления)

Основание: приказ от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

Комиссия, руководствуясь перечнем _____

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение, следующие документы и дела
МБУ ДО ДШИ № 2:

№ п/п	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

ВСЕГО дел _____

(цифрами и прописью)

Председатель экспертной
комиссии _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

Документы измельчены _____

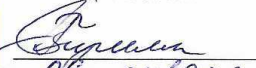
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____ (подпись)

_____ (дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

 Г. В. Кириллова
« 05 » января 2013 г.

СОСТАВ

экспертной комиссии по выделению к уничтожению документов,
содержащих информацию ограниченного распространения

1	Бондаренко Игорь Леонидович	Заместитель директора	Председатель комиссии
2	Чуб Татьяна Николаевна	Заведующий хозяйством	Заместитель председателя комиссии
3	Зябов Владимир Дмитриевич	Заместитель директора по учебной части	Член комиссии
4	Медведева Раиса Юрьевна	методист	Член комиссии
5	Мусс Наталия Александровна	Секретарь учебной части	Секретарь комиссии

Заместитель директора



И.Л. Бондаренко