

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 10» города Ярославля**

ПРИКАЗ

26.02.21 г.

№ 15-ОД

**Об утверждении порядка работы
со служебной информацией
ограниченного распространения**

На основании Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий). Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля в новой редакции (Приложение № 1)
2. Утвердить форму Журнала учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (Приложение № 2).
3. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения (Приложение № 3)

Директор



Е.Г. Петрушова

**Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения
в МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля**

1. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля (далее - Порядок; Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности Учреждения и принимаемых мерах по ее усилению.

Данный Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий). Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»)

Директор МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля определяет: категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; место хранения, порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

**2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить,
передавать служебную информацию ограниченного
распространения.**

2.1 Документы с пометкой ДСП, разработанные в Учреждении, не подлежат разглашению (распространению) без санкции директора Учреждения, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

2.2 Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь.

2.2 Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Директор.

3. Прием, учет (регистрация), хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1 Необходимость проставления пометки ДСП на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и 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.

3.2 Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь Учреждения.

3.3 Документы с пометкой ДСП:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, дату печатания документа;
- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации секретарю Учреждения. Черновики и варианты уничтожаются секретарем Учреждения с отражением факта уничтожения в учетных формах;
- при регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";
- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;
- тиражируются только с санкции директора Учреждения;
- на обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа;
- нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;
- хранятся в сейфе, находящемся в кабинете директора.

3.4 Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой ДСП.

3.5 Исполненные документы с пометкой ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

3.6 Уничтожение дел, документов с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.7 Передача документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с санкции соответствующего руководителя.

3.8 При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой ДСП, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором.

3.9 Проверка наличия документов, дел с пометкой ДСП проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения.

3.10 О фактах утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Результаты расследования докладываются начальнику управления культуры мэрии города Ярославля.

3.11 При снятии пометки ДСП на документах, делах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

4. Заключительные положения

Настоящий Порядок действует с даты его утверждения.

Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

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

Приложение № 2
к приказу директора
МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля
от 26.02.2021 № 15-ОД

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Дата	Номер документа и экземпляра	Название документа	Количество листов	Кому выдан ФИО	Подпись в получении или ознакомлении	Кто выдал/принял ФИО	Подпись в обратном приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	

АКТ № ____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного
распространения

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 202__ г. № ____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. _____ -директор

Члены комиссии:

2. _____ -заместитель директора по АХР
3. _____ - заместитель директора по УВР;
4. _____ - секретарь;
5. _____

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. _____ - директор

Члены комиссии:

2. _____ -заместитель директора по АХР
3. _____ - заместитель директора по УВР;
4. _____ - секретарь;
5. _____

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля:

№ п/п	Годы документов	Номер документа и экземпляра	Количество листов	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Документы _____
(способ уничтожения)

Подписи:

председатель комиссии

1. _____

члены комиссии

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____