Начало формы

Конец формы

Приложение   
 к приказу №4 от 10.04.2020г.

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКУК «Михайловский КДЦ» (далее – инструкция)

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в МКУК «Михайловский КДЦ».

1.1.1. настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.  
1.2. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с положением Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-Ф3 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.  
1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности правительства Министерства, а также подведомственных Министерству организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.   
1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: - акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях опасных природных явлениях и процессах, экологическая гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

- описание структуры органов исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

- решение по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета, использования государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.  
1.5. На документах (необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования».   
1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в КДЦ:

- руководитель учреждения;

- заместитель руководителя.   
Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.  
1.6.1. Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеет руководитель учреждения – с документа, которому присвоена эта пометка заместителем руководителя.

1.7. Должностные лица, принявшие решения об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4. настоящей Инструкции.

1.8. Руководитель МКУК «Михайловский КДЦ», заместитель руководителя, уполномоченны относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливаются перечень лиц, которым направляется документ с них снимается пометка «Для служенного пользования». 1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкций соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению)

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению руководителя МКУК «Михайловского КДЦ» в пределах его компетенции (п 1.6 настоящей инструкции) с них снимается пометка: «Для служебного пользования».

1.10.1. Предложение и обоснование о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» вносят:

- руководителем учреждения, подготовившим эти документы, а также лицам ответственным за работу службы делопроизводства.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, руководитель учреждения МКУК «Михайловский КДЦ» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12. Контроль за соблюдение установленных прав и порядков обращения со служебной информацией ограниченного распространения возглавляется на руководителя учреждения МКУК «Михайловский КДЦ».

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МКУК « Михайловский КДЦ» в том числе в следствии ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость постановления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.1.1. Указанная пометка или номер экземпляров проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.  
2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет руководитель.

2.3. Документ с пометкой «Для служебного пользования». 2.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте закрытым доступам в общую информационную рабочим местом закрытым доступом в общую информационную систему Министерства. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество оперативных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

2.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации секретарю Администрации Михайловской сельского поселения. Черновики и варианты уничтожаются с секретарем Администрации Михайловского сельского поселения с отражением факта уничтожения в учетных формах.  
2.3.3. Учитывается отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;  
2.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя учреждения, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6. настоящей Инструкции.

- учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

- перед размножением на титульном листе оригинала документа расставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.

- на обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнительной должен указать регистрационный номер по журналу учета размножение служебного документа, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.  
- нумерация дополнительного размножения экземпляров производится от последнего номера ранее учетного экземпляра этого документа;

2.3.6. Храниться в надежно закрываемом и опечатываемых шкафах (ящиках хранилищах).

2.4. Запрещается сканирование – введение в системы электронного документооборота электронной версии документа с пометкой «Для служебного пользования».

2.5. При необходимости направления документа с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

- указатель рассылки подписывается исполнителем документа руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в делам в соответствии с номенклатурой дел не секретного делопроизводства.

- на обложке дела в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

- в учетных формах об этом делается отметка посылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника к другому осуществляется с разрешением соответствующего руководителя.

2.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой: «Для служебного пользования», составляется акт приема – сдачи этих документов, которые утверждаются соответствующим руководителем.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначением приказом руководителя МКУК «Михайловского КДЦ». В состав указанной комиссии обязательно включаются ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставятся в известность глава сельского поселения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

2.12. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направляются.

Приложение N 1  
 Инструкции к приказу от 10.04.2020г. №4

ЖУРНАЛ учета входящих документов

1 страница

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  |
| Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка дата регистрации | Номер поступившего документа.Дата | | | Откуда поступил | | | | | Вид документа и краткое содержание | | | Количество листов | | | |
| документа | | приложение | |
| 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 ,номера листов. Номер и дата акта об уничтожении. | | | | | Отметки о проверки наличии документов | | | Примечание | | |
|  | | |  | |
| 7 | | | 8 | | 9 | | | 10 | | 11 | | | 12 | | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

ЖУРНАЛ учета исходящих документов

1 страница

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |
| Порядковый номер. 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 экземпляре | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  |

2 страница

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
| Отправлено | | | Номер дела и тома, в которые подщит документ ,номера листов | Номер реестра(расписка) или порядковый номер по разносной книге | Расписка работника ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении | Расписка работника, ответственного за учет об уничтожении | | Расписка о поверке наличия документов и дата | | Примечания | |
| Куда и Кому | Номера экземпляров | Номер сопроводительного письма, дата |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | | 16 | |

Приложение N 2

Инструкции к приказу от 10.04.2020г.№4

**АКТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **о выделении к уничтожению документов и дел** | | | |  |  |  |
|  | **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |  |  |  |  |
|  |  | (место составления) | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **Основание:** приказ (распоряжение) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |
|  | **Составлен:** экспертной комиссией | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | (должность, инициалы, фамилия) | | | |  |  |  |
|  | Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | (должность, инициалы, фамилии) | | | |  |  |  |
|  | Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | (должность, инициалы, фамилии) | | | |  |  |  |
|  | Комиссия, руководствуясь перечнем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | (название перечня) | | |  |  |  |
|  | отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие | | | | | | | | |  |
| практическое значение, следующие дела и документы МКУК «Михайловский КДЦ» | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № |  | Годы |  | Заголовки дел и документов | Пояснения |  | Количество | дел | Номера статей |  |
| № |  | документов | (групповые или индивидуальные), | |  |  | (томов) |  | по перечню |  |
|  |  | индексы дел по номенклатуре, |  |  |  |  |  |  |
| пп |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | описей |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 |  | 5 |  | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ВСЕГО дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

(инициалы, фамилии)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

(инициалы, фамилии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

(инициалы, фамилии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

(инициалы, фамилии)

Документы измельчены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(фамилия, инициалы) подпись

Дата