

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЗЛОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
МОЛОДЕЖНЫЙ ТЕАТР

(МБУК МТ)

**ПРИКАЗ**

28.05.2024

№ 55

Узловая

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

В целях защиты служебной информацией ограниченного распространения, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1233, утверждающим Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа и на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства культуры Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ № 127 от 12.07.2021г. «**Об утверждении порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения**».
2. Утвердить Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБУК Молодежный Театр (Приложение № 1).
3. Утвердить Инструкцию о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБУК Молодежный Театр (Приложение № 2).
4. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения.
5. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
  - Удовкиной Т.М.- директору МБУК МТ;
  - Морозовой Е.С. – заместителю директора по ХР;
  - Савосиной О.В. – специалисту по кадрам;
6. Разместить Положение и Инструкцию на официальном сайте МБУК МТ
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

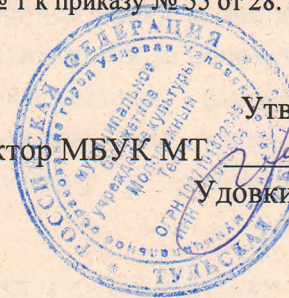


Удовкина Т.М.

Директор МБУК МТ

Утверждаю

Удовкина Т.М.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### по защите служебной информации ограниченного распространения муниципального бюджетного учреждения культуры Молодежный Театр

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Молодежный Театр (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.

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

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 «Для служебного пользования».

#### II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ХРАНИТЬ, ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по ХР;
- специалист по кадрам.

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.

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

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.

### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действуют до принятия нового.

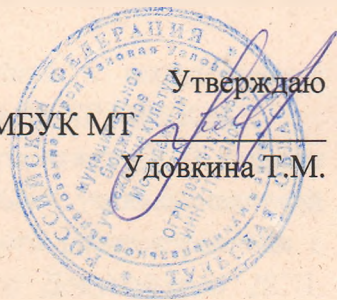
4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

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

Директор МБУК МТ

Утверждаю

Удовкина Т.М.



## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении культуры Молодежном Театре (МБУК МТ)

#### 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 бюджетном учреждении культуры Молодежный Театр (далее - МБУК МТ). 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 МБУК МТ, 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 МБУК МТ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБУК МТ, 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. Директор, должностные лица МБУК МТ, принявшие 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 директора МБУК МТ 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 МБУК МТ 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 заместителя директора по ХР МБУК МТ.

1.8. Работники МБУК МТ, 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 МБУК МТ. 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 обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.**

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 директором, должностным лицом МБУК МТ, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Документы и носители с пометкой ДСП подлежат регистрации по правилам документооборота организации без размещения текста документа и носителя и учитываются отдельно от не секретной документации.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБУК МТ 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 директора МБУК МТ.

2.7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями и не могут передаваться по не защищенным каналам связи (сеть Интернет, факс, телетайп и др.).

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 по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБУК МТ.

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

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБУК МТ.

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