

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
СТАРОШАЙГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
(МУ ДО «ЦДТ»)**

**ПРИКАЗ**

от «26» августа 2022 г.

с. Старое Шайгово

№ 27-о/д

**О мерах по защите документов,  
содержащих информацию  
ограниченного распространения  
в МУ ДО «ЦДТ»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правительства РФ от 06.03.2015 года № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности этих объектов спорта», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МУ ДО «ЦДТ» (Приложение № 1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (Приложение № 2).

3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).

4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).

5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 5).

6. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

- Киреевой Т.В.- директору МУ ДО «ЦДТ»;
- Кшнякиной Н.И. - заместителю директора по УВР;
- Новикову А.А. – заведующему хозяйством;

7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Киреевой Т.В. - ответственного за антитеррористическую безопасность.

8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.

Директор

/Т.В. Киреева/

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор МУ ДО «ЦДТ»**  
\_\_\_\_\_ / **Киреева Т.В.**

**Положение**  
**по защите служебной информации ограниченного распространения**  
**в МУ ДО «ЦДТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МУ ДО «ЦДТ» 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», Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МУ ДО «ЦДТ» .

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МУ ДО «ЦДТ», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

**II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

3. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Киреевой Т.В.- директору МУ ДО «ЦДТ»;
- Кшнякиной Н.И. - заместителю директора по УВР;
- Новикову А.А. – заведующему хозяйством;

4. 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**

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

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МУ ДО «ЦДТ» (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

6. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МУ ДО «ЦДТ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МУ ДО «ЦДТ».

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МУ ДО «ЦДТ» и размещаются на официальном сайте МУ ДО «ЦДТ» в сети «Интернет».

Ознакомлены:

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор МУ ДО «ЦДТ»**  
\_\_\_\_\_ / **Киреева Т.В.**

**Инструкция**  
**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в**  
**МУ ДО «ЦДТ».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МУ ДО «ЦДТ». 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 МУ ДО «ЦДТ», 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 МУ ДО «ЦДТ»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МУ ДО «ЦДТ», 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 МУ ДО «ЦДТ», 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 МУ ДО «ЦДТ» 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 МУ ДО «ЦДТ» 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.

1.8. Работники МУ ДО «ЦДТ», 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 МУ ДО «ЦДТ». 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, директором Лицея или лицом его заменяющим, 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 «ДИС». В остальном оформлении Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МУ ДО «ЦДТ» для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МУ ДО «ЦДТ».

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 истечении в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МУ ДО «ЦДТ».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МУ ДО «ЦДТ».

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МУ ДО «ЦДТ».

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. 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 МУ ДО «ЦДТ» назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МУ ДО «ЦДТ».

Ознакомлены:



**Приложение 4**  
**к приказу № 27-о/д**  
**от 26.08.2022**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор МУ ДО «ЦДТ»**  
\_\_\_\_\_ / **Киреева Т.В.**

**ЖУРНАЛ**  
учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного  
распространения  
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

**1 страница**

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
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, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

**Приложение5**  
**к приказу № 27-о/д**  
**от 26.08.2022**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор МУ ДО «ЦДТ»**  
\_\_\_\_\_ / **Киреева Т.В.**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

с.Старое Шайгово

Основание: приказ (распоряжение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. Киреева Т.В.- директор МУ ДО «ЦДТ»

Члены комиссии:

2. Кшнякина Н.И. – заместитель директора по УВР;

3. Новиков А.А. – заведующий хозяйством.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. Киреева Т.В.- директор МУ ДО «ЦДТ»

Члены комиссии:

2. Кшнякина Н.И. – заместитель директора по УВР;

3. Новиков А.А. – заведующий хозяйством.

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МУ ДО «ЦДТ»:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

1. Киреева Т.В.- директор МУ ДО «ЦДТ»

Члены комиссии:

2. Кшнякина Н.И. – заместитель директора по УВР;

3. Новиков А.А. – заведующий хозяйством.

Документы \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

1. Киреева Т.В.- директор МУ ДО «ЦДТ»



