

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Фортуна»

ПРИКАЗ

09.07.2025 г.
г. Чайковский

№ 86 – о

О мерах по защите информации
при разработке и хранении документов,
содержащих информацию
ограниченного распространения

На основании Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" подпункта «д» пункта 17, подпункта «б» пункта 19 и пункта 22
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за хранение документов, содержащих
информацию ограниченного распространения: заместителя директора ИМР Л.В.
Нечипорук, заместителя директора по общим вопросам А.И. Ширинкину,
инспектора по кадрам О.В. Иванову.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ознакомлены:



Комлев В.В.

	Л.В. Нечипорук	« 09 » 07	2025г.
	А.И. Ширинкина	« 09 » 07	2025г.
	О.В. Иванова	« 09 » 07	2025г.

Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Фортуна»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее- документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Фортуна» (далее - Учреждение).

2. Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

-правовые акты, 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 и населения в целом, а также производственных объектов;

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

-порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

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

-документы, накапливаемые в открытом фонде архива, информационных системах Учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

-сведения об исполнении бюджета и использовании других ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

-иная информация, запрет на отнесение которой к информации ограниченного распространения установлен действующим законодательством.

4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра. Такая пометка также проставляется на первой странице сопроводительного письма к документу.

5. Необходимость проставления на документах пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

6. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Учреждении, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов с учетом особенностей, изложенных в настоящей Инструкции.

7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством ответственности.

Раздел II. Порядок приема и учета документов, содержащих информацию ограниченного распространения

8. Прием и регистрация поступающих и отправляемых документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется сотрудниками сектора организационного обеспечения и кадров Учреждения (далее – сектор).

9. При поступлении в Учреждение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, проверяется количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия приложений к документам с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

10. Ошибочно поступившие документы с пометкой «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

11. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации, в журнале к регистрационному номеру документа проставляется пометка «ДСП».

12. Учет документов «Для служебного пользования» ведется в журналах (Приложение 1).

13. Документы с пометкой «Для служебного пользования» печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона.

14. Документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются сотрудникам структурных подразделений Учреждения под расписку.

15. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой, заказными отправлениями, нарочно под расписку в журнале регистрации.

16. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих информацию ограниченного распространения, не допускается.

17. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам. Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

18. Размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения.

Раздел III. Группировка документов с пометкой «Для служебного пользования» в дела

19. Документы с пометкой «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается Сводной номенклатурой дел Учреждения (далее – номенклатура дел). В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются журналы регистрации документов с пометкой «Для служебного пользования».

20. Документы с пометкой «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с пометкой «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП».

21. При включении документа с пометкой «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичной пометки, данному делу присваивается гриф «Для служебного пользования», соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

Раздел IV. Использование документов с пометкой «Для служебного пользования». Снятие с дел пометки «Для служебного пользования»

22. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» с разрешения директора Учреждения, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

23. Дела «Для служебного пользования» выдаются исполнителям для работы и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел». (Приложение 2).

24. Снятие копий, а также производство выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования» сотрудниками Учреждения производится с разрешения директора Учреждения. Снятие копий для сторонних организаций с документов с пометкой «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения директора Учреждения.

25. Решение вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» возлагается на постоянно действующую Центральную экспертную комиссию по делопроизводству. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается начальником Учреждения.

Раздел V. Отбор документов с пометкой «Для служебного пользования» для хранения и к уничтожению

26. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с

требованиями и порядком, установленными для несекретных документов.

27. Дела из структурных подразделений в архив Учреждения передаются в упорядоченном виде. При этом дела, содержащие документы с пометкой «Для служебного пользования», вносятся в опись наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

28. Дела с пометкой «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в МКУ «Архив Чайковского городского округа» в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов.

29. Отобранные к уничтожению дела с пометкой «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, после снятия пометки «Для служебного пользования» уничтожаются по акту в порядке, установленном для уничтожения несекретных документов, в журналах регистрации об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на номер и дату акта.

Раздел VI. Обеспечение сохранности документов с пометкой «Для служебного пользования. Проверка их наличия»

30. Документы с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в служебных помещениях в запираемых и опечатываемых шкафах.

31. Документы с пометкой «Для служебного пользования» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

32. Проверка наличия документов с пометкой «Для служебного пользования» в Учреждении, проводится один раз в год комиссией, назначенной приказом Учреждения. В состав комиссии включается сотрудник, ответственный за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

33. В случае утраты документов с пометкой «Для служебного пользования», либо разглашения информации ограниченного распространения, сотрудники сектора направляют докладную записку начальнику Учреждения для принятия решения о проведении служебной проверки.

34. На утраченные документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах регистрации.

Приложение 1 к п.12
 Журнал регистрации
 поступающих
 (отправляемых)
 документов «Для
 служебного пользования»

**Журнал регистрации поступающих (отправляемых) документов
 «Для служебного пользования»***

№ № п\п	Номер поступившего документа	Дата поступлен ия документа	Откуда поступил документ	Наимено вание или краткое содержа ние докумен та	Кол-во экз.	№№ экз.
1	2	3	4	5	6	7

Ко л- во лис тов	Кому передан на исполнение	Расписка в получении и дата	Расписка принявшего док. обратно и дата	Отметка о подшивке, отправке или уничт. док №дела №лист	При меча ния
8	9	10	11	12	13

Приложение 2 к п. 23
 Карточка учета
 выдаваемых дел с
 пометкой «Для
 служебного
 пользования»

Карточка учета выдаваемых дел «Для служебного пользования»

Наименование дела					
№№ пп	Номер дела по Сводной номенклатуре дел	Структурное подразделение и фамилия сотрудника	Расписка		Примечани е
			в получении и дата	о возврате и дата	
1	2	3	4	5	6