

Муниципальная казенная образовательная организация дополнительного образования
детско-юношеский центр «Факел» пгт Нагорск
Кировской области

ПРИКАЗ

от 10 декабря 2020 года

№ 163

«О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск (Приложение № 1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск (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:

- Попову С.Н. - директору МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск
- Исуповой Н.Н. - заместителю директора по УВР;
- Шуплецову М.Д. – заведующему хозяйством;
- Мандалак О.Н. – методисту.

7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Попова Сергея Николаевича - ответственного за антитеррористическую безопасность.

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

Директор
МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск

С.Н.Попов

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск

 / С.Н.Попов

**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск 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», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКОО ДО ДЮЦ «Факел», 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:

- Попов С.Н. - директор МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск
- Исупова Н.Н. - заместитель директора по УВР;
- Шуплецов М.Д. – заведующий хозяйством;
- Мандалак О.Н. – методист.

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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск (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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск.

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск и размещаются на официальном сайте МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск в сети «Интернет».

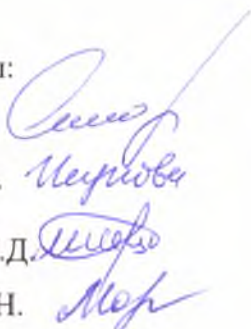
Ознакомлены:

Попов С.Н.

Исупова Н.Н.

Шуплецов М.Д.

Мандалак О.Н.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск


С.Н. Попов

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск. 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск, 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск, 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск, 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск, 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск. 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 организации 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 оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск 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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск

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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск .

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 МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МКОО ДО ДЮЦ «Факел» пгт Нагорск.