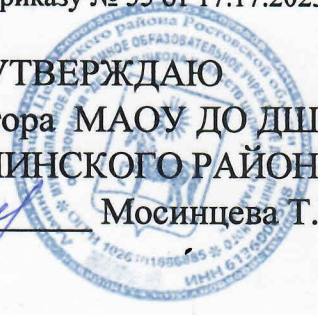


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ ДО ДШИ
ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА
Мосинцева Т.И.



Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА» (далее Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233 и Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ростовской области, утвержденной Распоряжением Правительства Ростовской области от 09.06.2016г. № 221.

Настоящий Порядок определяет обращение с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП).

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию

2.1 Директор Учреждения определяет:

- категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения;

- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право);

- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;

- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению).

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2.5. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор.

2.6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право директор Учреждения.

2.7. Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения

- директор;

- заместители директора.

2.8. Ответственным лицом за хранение служебной информацией ограниченного распространения является директор.

Хранится служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах, сейфах (ящиках, хранилищах).

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

3.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется директором Учреждения.

3.1.1. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

3.2.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.2.2. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

3.2.3. Передаются работникам под расписку; пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным путем в запечатанном конверте;

3.2.4. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Учреждения.

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.
- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

3.2.5. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах, сейфах (ящиках, хранилищах).

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

3.4. 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 со ссылкой на соответствующий акт.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

4.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».