

Приложение 3
к приказу директора
МКУК «ДК с.Донская Балка»
№ 8 от 09.01.2024 г.

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в МКУК «ДК с. Донская Балка»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения)

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с Паспортом безопасности, документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКУК «ДК с. Донская Балка», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, 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, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

- документы, накапливаемые в информационных системах организации, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения – директор МКУК «ДК с. Донская Балка. Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеет директор МКУК «ДК с. Донская Балка». Указанное должностное лицо наделено полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения

1.8. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МКУК «ДК с. Донская Балка», принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению директора МКУК «ДК с. Донская Балка» в пределах его компетенции с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.10.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся директором МКУК «ДК с. Донская Балка».

1.10.2. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МКУК «ДК с. Донская Балка» на основании приказа. Данное решение доводится до указанных работников под роспись.

1.10.3. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в приказе, запрещается.

1.10.4. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему (далее - АРМ).

1.10.5. За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. 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.

2.2. Документы с пометкой "Для служебного пользования» создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера.

2.3. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов возлагается на директора МКУК «ДК с. Донская Балка».

2.4. Запрещается хранение у работников МКУК «ДК с. Донская Балка» документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции.

2.5. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение директору.

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

2.7. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров

отправляемых документов. За несоблюдение инструкции сотрудники МКУК «ДК с. Донская Балка» могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.8. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

2.9. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МКУК «ДК с. Донская Балка».

2.10. При смене работников МКУК «ДК с. Донская Балка», ответственных за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор МКУК «ДК с. Донская Балка» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МКУК «ДК с. Донская Балка», назначившему комиссию.

2.12. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.