МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ВЫШНЕВОЛОЦКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ПРИКАЗ

03.02.2021 г. № 4/2

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУК «Вышневолоцкая ЦБ»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1233, утверждающим Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, руководствуясь Уставом МБУК «Вышневолоцкая ЦБ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУК «Вышневолоцкая ЦБ» (Приложение).
2. Электронику Центральной библиотеки МБУК «Вышневолоцкая ЦБ» Кузнецову А.В.. разместить данную Инструкцию на официальном сайте МБУК «Вышневолоцкая ЦБ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Вышневолоцкая ЦБ» Орлова Е.Н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 4/2 от 03.02.2021 г.
директора МБУК «Вышневолоцкая ЦБ»
_____ Е.Н. Орловой

ИНСТРУКЦИЯ
О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУК «Вышневолоцкая ЦБ» (далее - Инструкция)

1. Общие положения

1.1.Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в МБУК «Вышневолоцкая ЦБ».

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

1.2. Настоящая инструкция составлена в соответствии с положением Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится

несекретная информация, касающаяся деятельности Министерства, а также подведомственных Министерству организаций, 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 открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, 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 в МБУК «Вышневолоцкая ЦБ»:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- заведующие структурными подразделениями МБУК «Вышневолоцкая ЦБ».

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.6.1. Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеют:

- руководитель учреждения - с документа, которому присвоена эта пометка заместителем руководителя.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Руководитель ЦБС, заместитель руководителя, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, 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 руководителя МБУК «Вышневолоцкая ЦБ» в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.10.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся:

- руководителем учреждения, подготовившим эти документы, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники МБУК «Вышневолоцкая ЦБ» могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на руководителя МБУК «Вышневолоцкая ЦБ».

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МБУК «Вышневолоцкая ЦБ», в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

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.

2.1.1. 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.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет руководитель.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

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

2.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации секретарю школы. Черновики и варианты уничтожаются секретарем школы с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

2.3.4. Передаются работникам структурных подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

2.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя учреждения, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6 настоящей Инструкции.

- 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;

2.3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафа (ящиках, хранилищах).

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

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

проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

- Указатель рассылки подписывается исполнителем документа руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

- на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.7. 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.

2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя МБУК «Вышневолоцкая ЦБ». В состав указанной комиссии обязательно включаются ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник управления образования и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

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.