Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Кандалакшский центр помощи детям «Берег»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 28.12.2022 № 244
Директор ГОБУ «КЦПД «Берег»
_____ Е.П.Потапова

Инструкция
о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в ГОБУ «КЦПД «Берег»

г. Кандалакша
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее Документы) в ГОБУ «КЦПД «Берег» (далее учреждение). 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 учреждения, 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 учреждения).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан
- описание структуры учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также её адрес
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель должностные лица учреждения 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 руководителя учреждения 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 учреждения 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 делопроизводителя.

1.8. Работники учреждения, 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 учреждении. 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, должностным лицом учреждения, 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 «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в учреждении для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под подпись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.7. пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России" - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.9. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или поминовании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем учреждения.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя учреждения.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем учреждения.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем учреждения. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП 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 руководитель учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю учреждения.

Приложение № 1 к Инструкции

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию
ограниченного распространения

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет получении документа от исполнителя. Дата	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов. Номер и дата акта об уничтожении		Отметка о проверке наличия документов	Приложение
		основного документа	приложения		
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов экземпляров		

2 страница

Отправлено			номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов	номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	расписка о проверке наличия документов и дата
куда и кому	номера экземпляров	номер сопроводительного письма, дата					

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБУ «КЦПД «Берег»
_____Е.П.Потапова
«___»_____2_____г.

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел,
содержащих информацию ограниченного распространения

Дата_____индекс_____
Место составления_____
Основание: приказ (распоряжение) от_____№_____

Составлен: экспертной комиссией
Председатель комиссии:_____(ФИО, должность)
Члены комиссии_____(ФИО, должность)

Присутствовали:_____(ФИО, должность)

Комиссия, руководствуясь перечнем_____(название перечня).

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы ГОБУ «КЦПД «Берег» г.Кандалакша:

№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пояснения	количество дел (томов)	номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел_____(цифрами и прописью

Председатель экспертной комиссии_____(ФИО, подпись)

Члены комиссии_____(ФИО, подпись)

Документы измельчены_____дата

Председатель экспертной комиссии_____ФИО подпись

Дата

Приложение № 4

Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Кандалакшский центр помощи детям «Берег»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 28.12.2022 № 244
Директор ГОБУ «КЦПД «Берег»
_____Е.П.Потапова

Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения учреждения

г. Кандалакша
2022

1. Общие положения

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГОБУ «КЦПД «Берег» (далее – учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233.

Настоящее Положение определяет порядок обращения 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».

2. Понятие и состав персональных данных

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор
- заместитель директора по УВР
- заместитель директора по АХЧ
- старший воспитатель
- старшая медицинская сестра
- делопроизводитель
- врач
- социальный педагог
- педагог-психолог

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.

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями

- регистрируются в специальном журнале
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение действует до принятия нового.
4.2. Изменения в настоящее положение могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КЦПД « «БЕРЕГ»

Приказ

28.12.2022 № 242

Об установлении категории должностных лиц
уполномоченных передавать документированную служебную информацию

В целях упорядочения обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в ГОБУ 2КЦПД «Берег» и в соответствии с Уставом учреждения **приказываю:**

1. Установить следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать документированную служебную информацию:

- директор
- заместитель директора по УВР
- заместитель директора по АХЧ
- старший воспитатель
- старшая медицинская сестра
- делопроизводитель
- врач
- социальный педагог
- педагог-психолог

2. Ознакомить работников Центра, имеющих отношение к работе с Документами «ДСП» с содержанием Инструкции с приложениями.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор: Потапова Е.П. Потапова

С приказом ознакомлены:

28.12.2022_____Т.В.Клепикова_____В.С.Елесина_____К.М.Прокопьева

28.12.2022_____И.В.Шатковская_____А.О.Кузнецова_____Ю.А.Ткачева

28.12.2022_____М.В.Сетова_____А.И.Плахтий_____Е.А.Рымарь

28.12.2022_____Е.Э.Фокина