

**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 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 по истечении 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 получения 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



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)

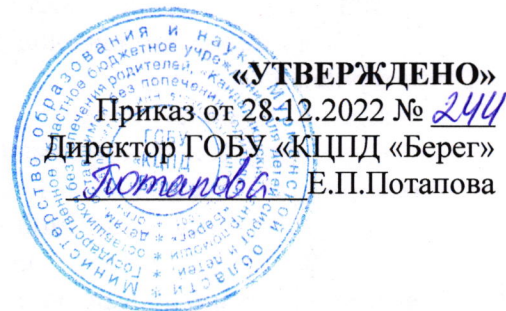
Члены комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Документы измельчены \_\_\_\_\_ дата

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО подпись

Дата

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



**Положение  
по защите служебной информации ограниченного  
распространения учреждения**



## **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.