

Положение
О порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в краевом государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания «Дом – интернат для граждан пожилого
возраста и инвалидов «Родник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (далее - Положение), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом – интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник» (далее - Учреждение) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Учреждение несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

1.3. 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 и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов,

информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.5. Устанавливаются следующие должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения: директор Учреждения и его заместители в пределах своей компетенции. Указанные должностные лица также наделены полномочиями по снятию пометки «ДСП».

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «ДСП», не подлежит разглашению (распространению).

1.8. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица, в пределах его компетенции, с документов снимается пометка «ДСП».

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.10. В случае ликвидации Учреждения 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 «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется 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. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется делопроизводителем Учреждения, который ведет прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой «ДСП»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте, без доступа в общую информационную систему Учреждения. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа сотрудник должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации делопроизводителю. Черновики и варианты уничтожаются делопроизводителем с отражением факта уничтожения в учетных формах;
- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами, только к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;
- передаются работникам подразделений под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего должностного лица. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

2.5. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

2.6. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя подразделения.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения

этой информации ставится в известность директор Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Учреждения.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело.

2.11. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.