

Рассмотрено
и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «29» 08 20 14 года

Утверждено
Приказом по школе № 87
08 20 14 года
Заведующий МБУДО «Заинская ДШИ»
Г. В. Здовина



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебными документами ограниченного
распространения в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Заинская детская школа искусств»
Заинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Заинская детская школа искусств» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУДО "Заинская ДШИ").

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБУДО "Заинская ДШИ", ограничения на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных и муниципальных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- описание структуры МБУДО "Заинская ДШИ", 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 потребностей 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».

1.5. Директор МБУДО "Заинская ДШИ" в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;
- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

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 не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник МБУДО "Заинская ДШИ" может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

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

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и утверждается директором МБУДО "Заинская ДШИ". Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются секретарём МБУДО "Заинская ДШИ".

2.3. Требования к документам с пометкой «Для служебного пользования».

2.3.1. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа сотрудник МБУДО "Заинская ДШИ" должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет.

2.3.2. Разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

2.3.3. Документы передаются работникам МБУДО "Заинская ДШИ" под расписку, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.3.4. Документы размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

2.3.5. Документы хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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

2.5. 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.

2.6. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя.

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

2.9. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор МБУДО "Заинская ДШИ" и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МБУДО "Заинская ДШИ".

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

2.11. 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.

2.12. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.)