

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(МБУК «СРЦБС»)

Утверждено приказом от «01» 02 2021 г. № 58

ИНСТРУКЦИЯ № 11
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ СОДЕРЖАЩИМИ
СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ
С ГРИФОМ «ДСП»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МКУК «СРЦБС».

Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио- пленки, машинные носители информации).

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

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (в дальнейшем «ДСП») определяется директором учреждения, в соответствии с «Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения».

Документированная служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах приказов, а также других служебных документах, не подлежит разглашению.

1.3. Директор учреждения, несёт персональную ответственность за обоснованность принятого решения, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.4. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.5. Исключена выдача документа без письменного согласования с директором учреждения.

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник организации 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 отдел общего обеспечения деятельности ЦРБ им. Г.А. Пирожникова.

1.8. Сотрудники МКУК "СРЦБС", имеющие отношение к работе с документами «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в учреждении.

Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызвано служебной необходимостью.

2. Порядок приема и учета (регистрации) документов с грифом «ДСП»

2.1. Прием и учет (регистрация) документов «ДСП» осуществляется документоведом отдела общего обеспечения деятельности ЦРБ им. Г.А. Пирожникова.

Запрещается доставлять в нерабочее время материалы «ДСП».

2.2. Документовед отдела общего обеспечения деятельности ЦРБ им. Г.А. Пирожникова проверяет количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «ДСП» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю.

2.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «ДСП». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) - по экземплярам.

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации.

2.4. Учет документов с грифом «ДСП» ведется в журнале (приложение 1 к настоящей инструкции). Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

Движение документов «ДСП» должно своевременно отражаться в журналах.

2.5. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «ДСП» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

2.6. Тираж документов с грифом «ДСП», регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения» (приложение 2 к настоящей инструкции).

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

3. Размножение (тиражирование) рассылка (отправка) документов и изданий

3.1. Документы с грифом «ДСП»:

Печатаются специалистом, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием сменных магнитных носителей. Указанные дискеты хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»;

Пересылаются сторонним организациям спецсвязью или заказными или ценными почтовыми отправлениями и не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

3.2. Отпечатанные и подписанные документы «ДСП» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

3.3. Гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа.

3.4. Размножение (тиражирование) документов с грифом «ДСП», снятие с них копий и производство выписок осуществляется только с письменного разрешения директора. Разрешение проставляется на оборотной стороне последнего листа тиражируемого документа (документа, с которого снимается копия или из которого производится выписка) и содержит краткое обоснование необходимости его размножения и количество требующихся экземпляров например:

Разрешаю дополнительное тиражирование (снятие копий, производство выписок) в количестве 10 экземпляров для направления в территориальные органы МВД России.

дата

личная подпись

И.О. Фамилия

Документы «ДСП», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

3.4.1. Тиражирование документов (изготовление дополнительных экземпляров оригинала), содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется только ответственным исполнителем.

3.4.2. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам (за регистрационным номером оригинала, о чем делается соответствующая отметка в учетной форме, где зарегистрирован подлинник, проставляется отметка о копировании (производстве выписки) с указанием регистрационного номера копии (выписки) и количества экземпляров.) При этом их нумерация производится от номера последнего экземпляра, подготовленного ранее.

3.4.3. На оборотной стороне последнего листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, с которого осуществлялось тиражирование или снятие копий (производство выписок), проставляется отметка о дате тиражирования (снятия копий, производства выписок), количестве и номерах экземпляров тиража (снятых копий, выписок), присвоенном им регистрационном номере и адресатах, которая заверяется подписью исполнителя, например:

Дополнительно тиражировано 10 экземпляров № 16 - 25 и направлено в подчиненные территориальные органы МВД России при н/исх. № 4/158дсп от 12.11.2017.

дата

личная подпись

И.О. Фамилия

или

Сняты копии в количестве 10 экземпляров, рег. N 4/156дсп от 11.11.2017, экз. N 1 - 10, которые направлены в подчиненные территориальные органы МВД России при н/исх. N 4/158дсп от 12.11.2017.

дата

личная подпись

И.О. Фамилия

или

Произведены выписки в 10 экземплярах, рег. N 4/156дсп от 11.11.2017, экз. N 1 - 10, которые направлены в подчиненные территориальные органы МВД России при н/исх. N 4/158дсп от 12.11.2017.

дата

личная подпись

И.О. Фамилия

3.5. Отправляемые документы «ДСП» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки таких документов.

3.6. Исключается допуск к информации третьих лиц, содержащейся в документе с грифом «ДСП».

3.7. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения директора.

- при увольнении или переводе на другую должность работника, за которым числятся документы «ДСП», проводится передача документов директору учреждения;
- документ с грифом «ДСП» хранится в учреждении (объекте) в несгораемом сейфе;
- в случае утраты документа с грифом «ДСП», либо разглашения содержащихся в них сведений, а также при обнаружении признаков, указывающих на несанкционированное ознакомление (попытку ознакомления) с информацией ограниченного распространения лицо, обнаружившее данные факты, немедленно докладывает директору учреждения (затем по его указанию, как правило, проводится служебное расследование);
- на утраченные документы, носители информации «ДСП» составляется акт, на основании которого в учетные формы вносятся соответствующие отметки.
- утрата документов, содержащих сведения ограниченного распространения, либо незаконное получение и разглашение таких сведений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами.

3.8. При тиражировании документов, подготовленных с использованием средств вычислительной техники, на обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу указываются реквизиты носителя информации и наименование файла, количество отпечатанных экземпляров и их адресация, фамилия исполнителя, его рабочий телефон и дата печатания, например:

Магнитный носитель № 12 ДСП.

Файл: "план мероприятий.doc"

отп. 2 экз.

1 - в адрес

2 - в дело

исп. и отп. Иванов И.И.

тел. (495) 667-00-00

19.07.2017

4. Группировка исполненных документов в дела

4.1. Документы с грифом «ДСП» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все журналы на документы и издания с грифом «ДСП».

4.2. Документы с грифом «ДСП» группируются в номенклатуре дел, как заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования».

Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.4. Дела с документами «ДСП» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

5. Использование документов, дел и изданий.

Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

5.1. К работе с делами «ДСП» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей (структурных подразделений).

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «ДСП» определяются руководителями организаций (структурных подразделений).

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов «ДСП» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

5.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «ДСП» с разрешения руководителей организаций (структурных подразделений), в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.4. Дела с грифом «ДСП» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий» (приложение 3).

5.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов «ДСП» сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя (директора)

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «ДСП» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя организации (структурного подразделения), подготовившей эти документы.

5.6. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «ДСП» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив учреждения, в процессе хранения дел, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «ДСП» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию. Решение комиссии оформляется составленным в произвольной форме актом, который утверждается руководителем (директором). В акте перечисляются дела, с которых гриф «ДСП» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

5.7. На обложках дел гриф «ДСП» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

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

6. Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению.

6.1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 3).

6.2. Дела из структурных подразделений в архив организации передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы с грифом «ДСП», вносятся в опись (приложение 4) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

6.3. Дела с грифом «ДСП» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 13).

6.4. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП» (приложение 5). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий.

Проверка их наличия.

7.1. Документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 5).

7.2. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в отдел общего обеспечения деятельности ЦРБ им. Г.А. Пирожникова.

Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения руководителя (директора) могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

7.5. При смене специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов.

7.6. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя организации. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архиве организации проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

7.7. О фактах утраты документов, изданий с грифом «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность соответствующий (по подчиненности) заместитель руководителя учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заместителю руководителя организации, назначившему комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.