



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2017 года № 291
г.Сегежа

Об утверждении Инструкции о порядке организации работы в муниципальных учреждениях Сегежского городского поселения и на объектах спорта, расположенных на территории Сегежского городского поселения, с документами по антитеррористической тематике, содержащими сведения ограниченного пользования с пометкой «Для служебного пользования»

В целях совершенствования режимных мер при организации работы с документами по антитеррористической тематике, содержащими сведения ограниченного пользования, в учреждениях Сегежского городского поселения и на объектах спорта, расположенных на территории Сегежского городского поселения, с пометкой «Для служебного пользования», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы в муниципальных учреждениях Сегежского городского поселения и на объектах спорта, расположенных на территории Сегежского городского поселения, с документами по антитеррористической тематике, содержащими сведения ограниченного пользования с пометкой «Для служебного пользования» (далее – Инструкция).

2. Руководителям муниципальных учреждений Сегежского городского поселения определить лиц, ответственных за работу с документами по антитеррористической тематике, содержащими сведения ограниченного пользования с пометкой «Для служебного пользования», и организовать работу в соответствии Инструкцией.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сегежского городского поселения Пискунович С.Г.

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его официального текста на официальном сайте Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования www.segezha.info.

Глава Сегежского
городского поселения

А.Н.Лотош

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Сегежского
городского поселения от 05 декабря 2017 года
№ 291

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке организации работы в муниципальных учреждениях Сегежского городского поселения и на объектах спорта, расположенных на территории Сегежского городского поселения, с документами по антитеррористической тематике, содержащими сведения ограниченного пользования с пометкой «Для служебного пользования»

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами по антитеррористической тематике, содержащими сведения ограниченного пользования с пометкой «Для служебного пользования», в муниципальных учреждениях Сегежского городского поселения, включенных в Перечень объектов с массовым пребыванием людей, утвержденный распоряжением Правительства Республики Карелия от 05.07.2012 № 448р-П (далее - муниципальные учреждения), и на объектах спорта, расположенных на территории Сегежского городского поселения, перечень которых утвержден решением совместного заседания антитеррористической комиссии и оперативного штаба в Республике Карелия от 29.03.2017 № 86/2 (далее – объекты спорта).

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

2. К документам по антитеррористической тематике, содержащим сведения ограниченного пользования (далее – документы) с пометкой «Для служебного пользования», относятся:

- 1) несекретная информация антитеррористической направленности, касающаяся деятельности муниципальных учреждений и объектов спорта;
- 2) паспорта безопасности, антитеррористической защищенности (далее - АТЗ) муниципальных учреждений и объектов спорта;
- 4) акты обследования АТЗ и категорирования муниципальных учреждений и объектов спорта;
- 5) планы повышения АТЗ муниципальных учреждений и объектов спорта, иные документы антитеррористической направленности;
- 6) документы антитеррористической направленности иных организаций, имеющие ограничительную пометку «Для служебного пользования».

Необходимость присвоения документам пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностными лицами, подписывающими, утверждающими, согласовывающими документы.

3. К документам с пометкой «Для служебного пользования» не относятся:

- 1) нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;
- 2) информация 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;

3) информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена действующим законодательством.

4. Информация, содержащаяся в документах с пометкой «Для служебного пользования», не подлежит копированию (распространению) без разрешения руководителя муниципального учреждения, главы Сегежского городского поселения или его заместителей.

5. Лицам, ответственным за работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» (далее – ответственные лица), запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

За разглашение информации, содержащейся в документах с пометкой «Для служебного пользования», а также нарушение порядка обращения с документами, с пометкой «Для служебного пользования», ответственные лица, привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

6. Контроль за осуществлением учета, копирования, хранения и использования документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» возлагается на руководителей муниципальных учреждений.

7. Ответственные лица муниципальных учреждений, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями с пометкой «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией.

II. Порядок обращения с документами с пометкой «Для служебного пользования»

8. Прием и учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется теми же структурными подразделениями (работниками) муниципального учреждения или объекта спорта (далее – организация), которым поручен учет несекретной документации.

9. Все поступающие в организацию документы с пометкой «Для служебного пользования» принимаются и вскрываются. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

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

Ошибочно поступившие документы с пометкой «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

10. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования». При этом, документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации – поэкземплярно.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации. Формы журналов учета входящих и исходящих документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящей Инструкции.

В случае, если в организации регистрация документов осуществляется с помощью устройств электронно-вычислительной техники, такая регистрация допускается и в отношении документов с пометкой «Для служебного пользования» с проставлением соответствующей отметки.

12. При регистрации входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) муниципального учреждения с указанием даты, входящего регистрационного номера.

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу ставится штамп «К вх. № _____» с указанием даты регистрации.

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе.

На документе, поступившем во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.

Документы, поступившие во временное пользование, возвращаются в структурные подразделения или сторонние организации, их направившие, за своими регистрационными (исходящими) номерами. В этом случае на пакете (упаковке) кроме регистрационного номера документа указывается входящий номер.

Например: «23/01-142/ДСП (№ 871 ДСП) возврат».

13. Документы с пометкой «Для служебного пользования» печатаются работником муниципального учреждения, ответственным за работу с документами с грифом «Для служебного пользования».

При изготовлении документов с пометкой «Для служебного пользования» допускается использование компьютерной техники, при этом работа и сохранение документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с использованием машинных носителей информации.

14. Пометка «Для служебного пользования» 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. Все части пометки печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

15. Если документ с пометкой «Для служебного пользования» имеет приложение, то ниже текста документа проставляется отметка о приложении, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учетный) номер, номер экземпляра, количество листов. Например:

Приложение: Перечень.....,
рег. № 6-дсп, экз. № 2, на 5 л, для служебного пользования.

Если приложение не прикрепляется к экземпляру отправителя, то отметка о приложении дополняется отметкой «только в адрес».

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложения: 1. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, инв. № 27дсп, экз. № 311, брошюра для служебного пользования.
2. Отчет по форме № 6, CD-R, инв. № 5дсп, экз. № 1, для служебного пользования, только в адрес.

16. На оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа проставляется регистрационный номер изготавливаемого документа, количество листов, количество экземпляров, номер экземпляра и в чей адрес направлен экземпляр, Ф.И.О. лица, изготовившего документ, номер его служебного телефона, дата изготовления документа. Например:

Рег.№ 1-ДСП;

5 листов;
3 экземпляра:
Экз. № 1 - в дело;
Экз. № 2 - в Администрацию;
Экз. № 3 - в ОМВД России по Сегежскому району;
Исп.: Иванов Иван Иванович;
Тел.: (814-31) 7-11-11;
10.01.2017

17. При печатании более пяти экземпляров документа с пометкой «Для служебного пользования» указанные реквизиты проставляются на экземпляре документа, остающемся в деле, а на всех остальных экземплярах проставляется фамилия, имя, отчество исполнителя и его рабочий телефон. В этом случае исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем муниципального учреждения, готовившего документ.

Например:

Рег.№ 1-ДСП;
5 листов;
10 экземпляров:
Экз. № 1 - в дело;
Экз. № 2-10 - согласно указателю рассылки;
Исп.: Иванов Иван Иванович;
Тел.: (814-37) 5-11-11;
10.01.2017 года

18. Документы с пометкой «Для служебного пользования» на всех этапах их прохождения передаются только под расписку в соответствующих журналах учета.

Передача таких документов от одного работника другому, осуществляется только с разрешения руководителя муниципального учреждения.

19. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям заказными почтовыми отправлениями либо вручаются лично. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» в журнале учета проставляется отметка с указанием адреса передачи документа, даты передачи, подписи лица, получившего документ, печати организации. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем муниципального учреждения.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте;

Отправляемые документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «Для служебного пользования».

Например:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: Администрация Сегежского городского поселения
ул. Ленина, 9 а, г. Сегежа, 186420

№ 378/ДСП, № 456/ДСП

ОТПРАВИТЕЛЬ:
МКОУ " СОШ № 4 г. Сегежи"
ул.Советская, д.2а, г. Сегежа, 186420

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов с пометкой «Для служебного пользования».

20. Разрешение на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» представителям сторонних организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством, может быть дано руководителем муниципального учреждения.

Запросы и все документы обоснований и разрешений на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» приобщаются к соответствующему делу учета указанных документов.

21. Документы и издания с пометкой «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть скопированы только с согласия их руководителей.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая их копирование.

Учет скопированных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем проставляется отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

22. Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам. На обороте последнего листа оригинала проставляется отметка о количестве снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), должность, фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата. Например:

«Для служебного пользования»

Экз. № 10

Снято две копии:

Копия (Экз. № 1) - Администрация Сегежского городского поселения (исх. № 5-дсп)

Копия (Экз. № 2) - ОМВД России по Сегежскому району (исх. № 5-дсп)

Копии снял:

Главный специалист муниципального учреждения

"....."

_____ (Иванов И.И.)

10.01.2017

На копиях под номером экземпляра ставится номер копии.

Отметка о количестве и адресах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой «Для служебного пользования» вносится в журнал учета.

23. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования».

Выписка относится к служебным документам, содержащим сведения ограниченного пользования в случае, если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Руководитель организации, принявший решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из служебного документа ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. На оборотной стороне последнего листа документа с пометкой «Для служебного пользования» проставляется пометка «Выписка» и указывается перечень включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа, о количестве изготовленных выписок и где они учтены, заверяемые работником, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты.

«Для служебного пользования»

Экз. № 10:

Изготовлена выписка (1 экз.):

"п.п. 1,2,3,4,5 пункта 2 Перечня"

Направлено: Администрация Сегежского городского поселения
(исх. № 5-дсп)

Выписку подготовил:

Главный специалист муниципального учреждения

"....."

(Иванов И.И.)

10.01.2017

24. Документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования», съемные машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

Выданные для работы документы и дела с пометкой «Для служебного пользования» находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в шкафы (сейфы), а сами шкафы (сейфы) и входные двери от этих помещений закрываются на замок.

25. Документы с пометкой «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

При включении документа с пометкой «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичной пометки, данному делу присваивается пометка «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

В организациях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов с пометкой «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования».

Допускается помещать в дело «Документы «Для служебного пользования» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только временных сроков хранения, то срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов.

Дела с документами с пометкой «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

26. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой «Для служебного пользования», которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится карточка учета выдачи носителей информации, содержащей сведения ограниченного пользования (приложение № 3 к настоящей Инструкции), которая помещается в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки дела. Все карточки хранятся до уничтожения дела, брошюры, издания.

27. Уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах.

После уничтожения материалов с пометкой «Для служебного пользования» в учетных формах проставляется отметка: «Уничтожено. Акт № ____ от _____ (дата)».

Акты об уничтожении дел хранятся постоянно, а акты об уничтожении документов – 10 лет.

28. При смене в структурном подразделении работника организации, отвечающего за учет и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-

передачи этих документов, носителей информации, который утверждается руководителем организации.

29. В случае ликвидации организации решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

30. Проверка наличия документов с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем организации. В состав такой комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

В случае утраты документов, дел или изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», руководитель организации проводит служебную проверку.

В случае утраты документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» комиссией, созданной в соответствии с данным пунктом, составляется акт, на основании которого делаются отметки в журналах учета.

III. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации, содержащих сведения ограниченного пользования

31. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации, содержащих сведения ограниченного распространения, осуществляется по решению лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного пользования, подписавшего, утвердившего или согласовавшего документ, либо вышестоящего должностного лица.

32. Снятие с документов пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанного грифа с указанием даты и номера акта о снятии грифа и должности лица, принявшего решение о снятии грифа.

33. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации, содержащих сведения ограниченного пользования, в журналах учета делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

IV. Требования, предъявляемые к автоматизированной обработке служебной информации, содержащей сведения ограниченного пользования

34. Все работы, связанные с автоматизированной обработкой служебной информации, содержащей сведения ограниченного пользования, производятся с использованием учетных машинных носителей информации.

К машинным носителям информации относятся:

несъемные жесткие магнитные диски;

съемные жесткие магнитные диски;

гибкие магнитные диски;

оптические и магнитооптические диски;

флэш-накопители.

35. Учетные реквизиты (учетный номер, пометка «Для служебного пользования», номер экземпляра, дата регистрации, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель), проставляются на машинных носителях информации, содержащих сведения ограниченного пользования (далее – машинные носители информации), в удобном для просмотра месте любым доступным способом.

36. Учет машинных носителей информации осуществляет работник, ответственный за работу с документами с пометкой «Для служебного пользования».

36. Машинные носители информации, непригодные для дальнейшего использования, уничтожаются комиссионно по акту путем их физического разрушения (разрушение рабочей поверхности машинного носителя информации любым возможным способом) с отражением факта

уничтожения в журнале учета носителей информации согласно [приложению № 4](#) к настоящей Инструкции.

Перед уничтожением с машинных носителей информации должна быть стерта (уничтожена) информация, если это позволяют физические принципы работы носителя.

V. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного пользования

37. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы с пометкой «Для служебного пользования», должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

38. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

39. Для хранения документов с пометкой «Для служебного пользования» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке организации работы в муниципальных учреждениях Сегежского городского поселения и на объектах спорта, расположенных на территории Сегежского городского поселения, с документальными материалами по антитеррористической тематике, содержащими сведения ограниченного пользования с пометкой «Для служебного пользования»

ЖУРНАЛ
учета входящих документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования»

1 страница

№ п/п	Входящий номер документа и дата регистрации	Исходящий номер документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров	
					основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Кому направлен документ	Резолюция	Отметка о получении		Дата возврата документа	Примечание
		Ф.И.О.	дата		
8	9	10	11	12	13

Приложение № 4
к Инструкции о порядке организации работы в муниципальных учреждениях Сегежского городского поселения и на объектах спорта, расположенных на территории Сегежского городского поселения, с документальными материалами по антитеррористической тематике, содержащими сведения ограниченного пользования с пометкой «Для служебного пользования»

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей информации, содержащих сведения ограниченного пользования
с пометкой «Для служебного пользования»

1 страница

Дата, регистрационный номер, ограничительная пометка	Учетный номер, откуда поступил, задачи использования	Тип машинного носителя информации	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Количество в экземпляре (штук, лент, листов)
1	2	3	4	5	6

2 страница

Расписка в получении (Ф.И.О., подпись, дата), отметка об отправке	Расписка в обратном приеме (Ф.И.О., подпись, дата)	Место хранения машинного носителя информации, машинного документа	Отметка об уничтожении (складировании в урну) бракованных машинных носителей информации (подпись, дата)	Отметка об уничтожении машинных носителей информации, стирании информации (номер и дата акта)
7	8	9	10	11