



Приложение №3  
к приказу 1-СЛ от 09.01.2019 г

О назначении ответственных лиц за учет, хранение и использование документов, содержащих служебную информацию (документы ограниченного доступа)

Положение

о порядке обращения со служебной информацией (документы ограниченного доступа) в ООО «Студия эстетической стоматологии и имплантологии «АртДент»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ООО «Студия эстетической стоматологии и имплантологии «АртДент» (далее Студия) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Студии.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Студии, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «документы ограниченного доступа».

## II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Генеральный директор;
- Директор;

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### **III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется руководитель (делопроизводитель).

3.2. Документы с пометкой «документы ограниченного доступа»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Студии;

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным;

- регистрируются в специальном журнале (приложения №1 и №2);

- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «документы ограниченного доступа». Уничтожение документов с пометкой «документы ограниченного доступа», утративших свое практическое значение, производится по акту.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящие Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Студией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Студии.

4.3. Настоящие Положение вносится в Номенклатуру дел Студии. Положение размещается на официальном сайте Студии в сети «Интернет».



Приложение №4  
к приказу 1-СЛ от 09.01.2019 г

О назначении ответственных лиц за учет, хранение и использование документов, содержащих служебную информацию (документы ограниченного доступа)

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией (документами ограниченного доступа) в ООО «Студия эстетической стоматологии и имплантологии «АртДент»

### 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 ООО «Студия эстетической стоматологии и имплантологии «АртДент» (далее – Студия «АртДент»). 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 Студии «АртДент», ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «документы ограниченного доступа» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем Студии «АртДент»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Студии «АртДент», его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица Студии «АртДент» принявший 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 Студии «АртДент» не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник Студии «АртДент» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «документами ограниченного доступа» возлагается на руководителя Студии «АртДент».

1.8. Работники Студии «АртДент», имеющие отношение к работе с Документами «документами ограниченного доступа» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в Студии «АртДент». Работникам (должностным лицам), работающим с Документами ограниченного доступа 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 (документы ограниченного доступа) печатаются на рабочих местах должностных лиц с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка «документами ограниченного доступа». 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 «документы ограниченного доступа» на Документах определяется руководителем.

2.3. Регистрация подписанных Документов (документов ограниченного доступа) осуществляется должностными лицами, 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 (документа ограниченного доступа) предоставляется в позиции, предусмотренной бланком, к номеру добавляется пометка «документами ограниченного доступа». В остальном оформление Документов (документов ограниченного доступа) осуществляется в порядке, установленном в Студии «АртДент» для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой «документ ограниченного доступа» должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ограниченного доступа производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой «документ ограниченного доступа» производится только с письменного разрешения руководителя Студии «АртДент».

2.7. Пересылка Документов ограниченного доступа в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценностями почтовыми отправлениями.

2.8. Уничтожение Документа ограниченного доступа производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Отбор к уничтожению Документов и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем Студии «АртДент» (Приложение).

2.9. Передача Документов и дел с пометкой «документ ограниченного доступа» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя Студии «АртДент».

2.10. Проверка наличия Документов ограниченного доступа производится не реже одного раз в год руководителем Студии «АртДент».

2.11. Результаты проверки наличия Документов ограниченного доступа 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 Студии «АртДент» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Студии «АртДент»



Приложение №5  
к приказу 1-СЛ от 09.01.2019 г  
О назначении ответственных лиц за учет, хранение и  
использование документов, содержащих служебную  
информацию (документы ограниченного доступа)

**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 в получении документа от исполнителя.  Дата.	Номер дела и тома, в который подшип документ, номер листов.  Номер и дата акта об уничтожении.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Основного документа	приложения		
7	8	9	10	11	12



Приложение №6  
к приказу 1-СЛ от 09.01.2019 г  
О назначении ответственных лиц за учет, хранение и  
использование документов, содержащих служебную  
информацию (документы ограниченного доступа)

# **ЖУРНАЛ**

## **учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Вид и краткое содержание.	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Студия эстетической стоматологии  
и имплантологии «АртДент»

Р.Ю. Пасынков

Приказ 1-СЛ от 09.01.2019 г



**АКТ**

**о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию  
ограниченного распространения**

г. Тверь

Дата «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г

**Основание:** приказ (распоряжение) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Составлен:** экспертной комиссией

Председатель комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали:

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем

(название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МДОУ №18 «Теремок» ЯМР:

№№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню

ВСЕГО

дел

(цифрами и прописью)

Председатель экспертной

комиссии \_\_\_\_\_ подпись

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ подпись

(инициалы, фамилия)

Документы измельчены

(дата)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_

ФИО

(подпись)

Дата