

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«САНКТ-ПЕТРБУРГСКИЙ МУЗЕЙ ХЛЕБА»**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке работы со служебной информацией ограниченного  
распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
учреждении культуры «Санкт-Петербургский Музея Хлеба».**

**Утверждена  
Приказом №36 от « 05» мая 2023г.**

**САНКТ-ПЕТРБУРГ**

**2023г.**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский Музея Хлеба» (далее – Инструкция) определяет порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в СПб ГБУК «Санкт-Петербургский Музея Хлеба» (далее – Учреждения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (редакция от 29.12.2022) «Об информации, информационных технологиях и защите информации», а также ГОСТ Р 7.0.97-2016 (редакция от 26.03.2019) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в части, регламентирующей требования к формам документов и правилам их оформления.

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

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

1.4. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, устанавливающие правовой статус Учреждения, а также права, свободы и обязанности сотрудников Учреждения, порядок их реализации;
- сведения о вредных и опасных факторах на рабочих местах сотрудников Учреждения;
- информация, необходимая для обеспечения безопасного пребывания пользователей на объектах в Музее;
- описание структуры Учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений сотрудников и пользователей Учреждения;
- решения по заявлениям и обращениям сотрудников и пользователей Учреждения рассмотренным в установленном порядке;
- документы, накапливаемые в фондах Учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Директор Учреждения своим приказом определяет категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за

обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.5 настоящей Инструкции.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

## **II. Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.**

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

2.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на Документах определяется исполнителем и 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, например:

*Для служебного пользования*  
*Экз. № \_\_\_\_\_*

2.3. На обороте последнего листа каждого экземпляра Документа указывается количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, фамилия исполнителя и дата исполнения документа, например:

*Отп. \_\_\_\_\_ экз.*  
*Экз. № \_\_\_\_ – в адрес \_\_\_\_\_*  
*Экз. № \_\_\_\_ – в дело \_\_\_\_\_*  
*Исп. Петров А.С.*  
*25.10.2018*

2.4. 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 сведений, подлежащих засекречиванию, уч. № бдсп, экз. № 2, на 5 л, для служебного пользования.

2.5. На первом листе каждого приложения к документу с пометкой «Для служебного пользования» в правом верхнем углу ставится отметка «К вх. № \_\_\_\_\_» с указанием даты регистрации.

2.6. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются работником Учреждения, назначенным соответствующим приказом директора.

2.7. Учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования» ведется совместно с другими несекретными документами Учреждения. К регистрационному номеру Документа добавляется аббревиатура "ДСП".

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

2.9. При регистрации входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа основного документа указывается дата и входящий регистрационный номер.

2.10. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- передаются работникам подразделений Учреждения под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего Документ;
- документы на небумажных носителях принимаются и передаются только в качестве приложений к сопроводительному письму, составленному на бумажной основе;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых (опломбируемых) шкафах (ящиках, хранилищах).

2.11. Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» производится под роспись получателя в Журнале приема (передачи) (приложение). При необходимости документ с пометкой «Для служебного пользования» и приложения к нему могут быть переданы в электронном виде на съемном магнитном носителе, учтенном в установленном порядке в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

2.12. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, 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 документов хранятся 10 лет.

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

2.14. О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор Учреждения и проводится служебное расследование. Результаты расследования докладываются директору Учреждения.

2.15. На утраченные документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

2.16. 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.

### III. Требования, предъявляемые к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения

3.1. Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения в Музее допускается только на объектах информатизации, аттестованных по требованиям безопасности информации.

3.2. Все работы, связанные с автоматизированной обработкой служебной информации ограниченного распространения, производятся с использованием учетных машинных носителей информации.

К машинным носителям информации относятся:

- несъемные жесткие магнитные диски;
- съемные жесткие магнитные диски;
- оптические и магнитооптические диски;
- флэш-накопители.

3.3. Учетные реквизиты (учетный номер, пометка «ДСП», номер экземпляра, дата регистрации, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель), проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте любым доступным способом.

3.4. Учет машинных носителей информации ограниченного распространения в Музее осуществляется работником Учреждения, назначенным соответствующим приказом директора. Хранятся машинные носители информации ограниченного распространения в надежно запираемых и опечатываемых (опломбируемых) шкафах (ящиках, хранилищах) совместно с документами с пометкой «ДСП».

3.5. Машинные носители информации ограниченного распространения, непригодные для дальнейшего использования, уничтожаются комиссионно по акту путем их физического разрушения (разрушение рабочей поверхности носителя любым возможным способом) с отражением факта уничтожения в учетных формах.

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

**Разработал:**

Главный инженер



В.Б. Коньков



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МУЗЕЙ ХЛЕБА»**

**П Р И К А З**

« 05 » мая 2023 года.

№ 36

«По основной деятельности»

Об установлении порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»

В соответствии с требованиями п. 25(1) Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и в целях организации деятельности по обращению со служебной информацией ограниченного распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- Инструкцию о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»;
- Журнал учета документов, содержащих информацию ограниченного распространения;
- Журнал приема (передачи) документов с пометкой «Для служебного пользования».

2. Определить должностные лица Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» (далее - Учреждение), уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель по директору по развитию;
- главный инженер;
- главный хранитель;
- специалист по организационной работе.

