



Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»  
(МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»)

**ПРИКАЗ**

24.04.2024 г.

№ 95 / П    

Саров

О назначении ответственных лиц за учет, хранение и использование документов с грифом  
«Для служебного пользования» в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности работников и посетителей МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень документов «Для служебного пользования» в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее – ДСП), согласно Приложения № 1.
2. Утвердить Инструкцию «О порядке обращения со служебной информацией с грифом «Для служебного пользования» МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», согласно Приложения № 2.
3. Утвердить Журнал учета документов с грифом «Для служебного пользования», согласно Приложения № 3.
4. Назначить ответственными лицами за учет, хранение и использование документов «Для служебного пользования» следующих работников:
  - директора Якунчикову Ксению Николаевну;
  - заместителя директора Плохотник Татьяну Михайловну;
  - главного бухгалтера Бугоркову Елену Дмитриевну;
  - заведующего отделом Васляеву Татьяну Валентиновну;
  - начальника хозяйственного отдела Торопову Ирину Владимировну;
  - делопроизводителя Грошеву Ольгу Сергеевну.
- 4.1. Ответственным лицам при работе с документами с грифом «ДСП» руководствоваться Инструкцией «О порядке обращения со служебной информацией с грифом «Для служебного пользования» в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».
5. Ответственному за антитеррористическую защищенность Грошевой О.С. оформить Журнал учета документов с грифом «Для служебного пользования».
6. Определить местом хранения документов с грифом «Для служебного пользования» и Журнал учёта документов с грифом «Для служебного пользования» сейф в кабинете директора.
7. Назначить ответственным лицом за ведение Журнала учета документов с грифом «Для служебного пользования» делопроизводителя Грошеву О.С. На время отсутствия Грошевой О.С. (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.)

ответственность за ведение Журнала учета документов с грифом «Для служебного пользования» возлагаю на себя.

8. Назначить ответственным лицом за обеспечение защиты информационных ресурсов и разработку защитных мер в локальных сетях МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» ведущего системного инженера Пешехонова А.Н.
9. Делопроизводителю Грошевой О.С. ознакомить вышеуказанных работников с настоящим приказом 24.04.2024.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.Н. Якунчикова

С приказом ознакомлены:

	« 24 »	04	20 24	г. Бугоркова Е.Д.
(подпись работника)		(дата)		
	« 24 »	04	20 24	г. Грошева О.С.
(подпись работника)		(дата)		
	« 24 »	04	20 24	г. Васляева Т.В.
(подпись работника)		(дата)		
	« 24 »	04	20 24	г. Грошева О.С.
(подпись работника)		(дата)		
	« 24 »	04	20 24	г. Пешехонов А.Н.
(подпись работника)		(дата)		
	« 24 »	04	20 24	г. Плохотник Т.М.
(подпись работника)		(дата)		
	« 24 »	04	20 24	г. Торопова И.В.
(подпись работника)		(дата)		

Исполнитель:

Грошева Ольга Сергеевна,

делопроизводитель,

9-17-40, [cgdb-grosheva@vandex.ru](mailto:cgdb-grosheva@vandex.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»  
К.Н. Якунчикова  
24 апреля 2024 г.



**Перечень документов с грифом «Для служебного пользования»  
в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»**

1. Паспорт безопасности МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».
2. Акт обследования и категорирования МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».





УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»  
К.Н. Якунчикова  
24 апреля 2024 г.



## Инструкция

### «О порядке обращения с документами с грифом «Для служебного пользования»» МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее – Инструкция) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).
2. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
3. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.
4. К документированной служебной информации ограниченного распространения в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» отнесены:
  - Паспорт безопасности МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».
  - Акт обследования и категорирования МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».
5. На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).
6. Служебная информация ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» не подлежит разглашению и распространению в сети Интернет.
7. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», назначенные приказом директора учреждения. Решение доводится до указанных работников под подпись.
8. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения другим работникам, кроме указанных в приказе директора запрещаются.
9. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
10. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» возлагается на директора учреждения.
11. Движение документов и дел с пометкой «ДСП» осуществляется по согласованию с директором учреждения с обязательной регистрацией записи в Журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования».

12. В случае утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, директор МКУК ЦГДБ им. А.С. Пушкина» незамедлительно ставится в известность. Назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Инструкцию разработал:

Ответственный за антитеррористическую защищенность Грошева О.С.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»  
К.Н. Якунчикова  
24 апреля 2024 г.



## Инструкция

### «О порядке обращения с документами с грифом «Для служебного пользования»» МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее – Инструкция) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).
2. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
3. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.
4. К документированной служебной информации ограниченного распространения в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» отнесены:
  - Паспорт безопасности МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».
  - Акт обследования и категорирования МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».
5. На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).
6. Служебная информация ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» не подлежит разглашению и распространению в сети Интернет.
7. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», назначенные приказом директора учреждения. Решение доводится до указанных работников под подпись.
8. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения другим работникам, кроме указанных в приказе директора запрещаются.
9. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
10. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» возлагается на директора учреждения.
11. Движение документов и дел с пометкой «ДСП» осуществляется по согласованию с директором учреждения с обязательной регистрацией записи в Журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования».

12. В случае утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, директор МКУК ЦГДБ им. А.С. Пушкина» незамедлительно ставится в известность. Назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Инструкцию разработал:

Ответственный за антитеррористическую защищенность Грошева О.С.

