

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 имени 1 Мая города Евпатории Республики Крым»

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДС № 20 имени 1
Мая»

_____ **В.И.Бабкина**
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Приказ №01-21/30А от «09» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 20 ИМЕНИ 1
МАЯ ГОРОДА ЕВПАОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

г.Евпатория, 2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» (далее МБДОУ) 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.

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях.

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

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- заведующий МБДОУ;
- заведующий хозяйством (специалист административно-хозяйственной деятельности);
- специалист по охране труда

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

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой

«Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил.
- 4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 4.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения.
- 4.4. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документами ограниченного распространения в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке обращения с документами ограниченного распространения в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» .

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения 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, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.5. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию по МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» к разряду ограниченного распространения – Заведующий МБДОУ, заведующий хозяйством, специалист по охране труда.

1.6. Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеет заведующий МБДОУ.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции заведующего МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

- 1.8.К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» на основании решения заведующего МБДОУ, в соответствии с приложением N 1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под подпись.
- 1.9.Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в Приложении № 1 к Инструкции, запрещается.
- 1.10. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему (далее - АРМ)
- 1.11. Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно приложению N 2 к Инструкции
- 1.12. За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов. АРМ обозначается табличкой размером 297*120 мм следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП". Табличка устанавливается на видном месте
- 1.13. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники МБДОУ могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.
- 1.14. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ возлагается на заведующего МБДОУ.
- 1.15. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, 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, в соответствии с требованиями пункта 1 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. N 2917 (далее - Инструкция по делопроизводству).

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются работниками МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», указанными в пункте 3.3.4 Инструкции по делопроизводству.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":
создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в соответствии с пунктом 10.2 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. При наличии приложений к документу отметка о них оформляется в соответствии с пунктом 6.6 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству. Отпечатанные и подписанные

документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению N 3 к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

передаются работникам допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения под расписку, передача документов осуществляется делопроизводителем по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению N 4 к Инструкции. Передача работником, получившего документ, другому работнику осуществляется только через делопроизводителя;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения заведующего МБДОУ. Допускается осуществлять размножение документов со служебной информацией ограниченного распространения на основании утвержденного заведующего МБДОУ указания по исполнению в электронной регистрационной карточке документа системы электронного документооборота МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая». Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению N 5 к Инструкции, а также по журналу передачи в закладке "Исполнение" электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая». Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), опечатываемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов возлагается на заведующего МБДОУ. Запрещается хранение у работников МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение заведующему МБДОУ.

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и заведующим МБДОУ.

2.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется

пометка "Для служебного пользования".

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту по форме согласно пункту 5.18 приложения N 21 к Инструкции по делопроизводству. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ.

2.9. При смене работника МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно приложению N 6 к Инструкции, который утверждается заведующим МБДОУ.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность заведующий МБДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему МБДОУ, назначившему комиссию.

2.11 . 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.

Приложение N 1
к Положению о порядке обращения в МБДОУ
«ДС № 20 имени 1 Мая» со служебной
информацией ограниченного распространения

СПИСОК

работников МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»,
допущенных к работе со служебной информацией
ограниченного распространения

N п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
1	Заведующий МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»	Бабкина В.И.	
2	Заведующий хозяйством	Балоночкин А.В.	
3	Специалист по охране труда	Бабкина Е.Ю.	

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в кабинете заведующего МБДОУ.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1. Заведующий МБДОУ – Бабкина В.И. +7(36569)30374,

Приложение N 2
к Положению о порядке обращения в
МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» со
служебной информацией ограниченного
распространения

ЖУРНАЛ
учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного
распространения
в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

N п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количес тво листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполните ля

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью делопроизводителя.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником, хранится в кабинете заведующего МБДОУ, в сейфе.

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их
черновиков), подлежащих уничтожению
в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

№ п/п	Номер докум ента	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количес тво листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтоже ния	Подпись исполните ля об уничтоже нии

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью делопроизводителя.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником, хранится в кабинете заведующего МБДОУ, в сейфе.

Приложение N 4
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного распространения
в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

N п/п	Номер документ а и экземпля ра	Краткое содержание документа	Количес тво листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпис ь в обратн ом приеме

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью делопроизводителя.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется делопроизводителем и хранится в кабинете заведующего МБДОУ, в сейфе.

Приложение N 5
к Положению о порядке обращения в
МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» со
служебной информацией
ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета размножения документов со служебной информацией ограниченного
распространения
в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

Примечание: Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью делопроизводителя.

Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется делопроизводителем и хранится в кабинете заведующего МБДОУ, в сейфе.

АКТ N _____
приема, передачи документов и материалов к ним

В связи с
работник

передает работнику _____
(увольнением, переводом по службе, другими причинами
(указать какими))
(фамилия, имя, отчество)
документы (дела) за 20 _____
(фамилия, имя, отчество)
год и справочные материалы к ним

N п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ документов (дел) и материалов к ним
(цифрами и прописью)

Передал:

Принял:

(наименование должности)

(наименование должности)