

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Центр развития ребенка-
детский сад №90»



Е.А.Маркина

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ «Центр развития ребенка-
детский сад №90»



Э.И.Чушкина

Приказ № 24 от 20.10.2016 20 10 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА–ДЕТСКИЙ САД № 90»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении городского округа Саранск «Центр развития ребенка–детский сад №90» (далее Учреждение) 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».

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель.

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.

3. 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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.


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. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

Согласовано
 Председатель профсоюзного комитета
 МАДОУ «Центр развития ребенка-
 детский сад №90»

 Е.А.Маркина

Утверждаю
 Заведующий
 МАДОУ «Центр развития ребенка-
 детский сад №90»

 Э.И.Чушкина
 Приказ № 311 от «24» 12 20 19 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МАДОУ «Центр развития ребенка–детский сад №90»

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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка–детский сад №90» (далее - МАДОУ). 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 МАДОУ, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) 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 МАДОУ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,

- описание структуры МАДОУ, 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 МАДОУ 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 МАДОУ и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими

такую информацию, работник МАДОУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль над осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на делопроизводителя МАДОУ.

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

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. 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 ДСП на Документах определяется руководителем, должностным лицом МАДОУ, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), 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 ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДПС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МАДОУ для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения руководителя МАДОУ.

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем МАДОУ.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МАДОУ.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем МАДОУ.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МАДОУ. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС 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 МАДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МАДОУ

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 подшит документ, номер листов. Номер и дата акта об уничтожении. | | Отметка о проверке наличия документов | примечание |
|-----------------------------|---|---|------------|---------------------------------------|------------|
| | | Основного документа | Приложения | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ «Центр развития
 ребенка-детский сад №90»
 _____ Э.И.Чушкина

АКТ

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

Дата _____ индекс _____

 (адрес составления акта)

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 МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №90 » :

| №п/п | Годы документов | Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей | поояснения | Количество дел (томов) | Номера статей по перечню |
|------|-----------------|--|------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

ВСЕГО дел _____
 (Цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____ подпись
 (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____ подпись
 (инициалы, фамилия)

_____ подпись
 (инициалы, фамилия)

_____ подпись
 (инициалы, фамилия)