

к приказу № 03-20/092 от «28» августа 2020 г.

Положение

по защите служебной информации ограниченного распространения

МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида» 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», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», 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

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

- заведующий учреждения – В.Г. Столбокова;
- врио заместителя заведующего по вр – О.С. Прокопьева;
- завхоз учреждения и врио замзав.по ТБ – Л.В. Ухова;
- гл. бухгалтер - В.В. Вершинина ;
- бухгалтер – К.Г. Симахина.

2.2. 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

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

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

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

3.3. 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. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида».

4.2. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», размещаются на официальном сайте МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», в сети «Интернет».

Ознакомлены:

Инструкция

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида». 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 МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида» 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 заведующим МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Заведующий, должностные лица МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», принявшие 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 заведующего МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», не подлежит разглашению (распространению).

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

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

1.8. Работники МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», 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 МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», 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 или лицом его заменяющим, 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 «ДИС». В остальном оформлении Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», 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 ДИС производится только с письменного разрешения заведующего МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида»,
- 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 поминования в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая заведующим МБДОУ «ДС КВ №9 »г.Пикалёво. МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида»,
- 2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида»,
- 2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый заведующим МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида»,
- 2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой заведующим. 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 заведующий МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида», и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида»,.

Ознакомлены

к приказу № 03-20/092 от « 28» августа 2020 г.

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного распространения

(документов с пометкой "Для служебного пользования")

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

Куда, кому	Отправлено		Номер дела и тома, в которые подшит документ	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа	Примечание
	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

к приказу № 03-20/092 от « 28» августа 2020 г.

ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного распространения

(документов с пометкой "Для служебного пользования")

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
7	8	9	10	11	12

Акт № _____
 об уничтожении документов и дел,
 содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Комиссия в составе _____,
 (должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения,
 отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие
 научной и исторической ценности следующие документы и дела:

№ документа	Индекс дела или номер документа	Наименование документа	Кол-во экземпляров.	Номера экземпляров.	Количество листов	Всего листов	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов.
 (прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____ Члены комиссии: _____
 (подпись) (подпись)

 (подпись)

После утверждения акта перечисленные документы и дела перед уничтожением
 сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____
 " __ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ Члены комиссии: _____
 (подпись) (подпись)

 (подпись)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел и журналах
 учета произведены.

" __ " _____ 20__ г. _____
 (Ф.И.О., подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 71C4E9CDB555E10A700275DA19E48B0BA8342746
Владелец: **Прокопьева Ольга Сергеевна**
Действителен: с 28.04.2021 по 28.07.2022
Дата подписи: 11.04.2022 15:15:56