

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1»
(Детский сад № 1)

ПРИКАЗ

11.06.2019 г.

№ 84

г. Каменск-Уральский

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1»

В целях упорядочения обращений со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (прилагается).
2. Назначить ответственными должностными лицами по реализации Инструкции:
 - заместителя заведующего по ВМР – Ромазанову М.С.;
 - заместителя заведующего по ВМР – Бахареву Э.Г.;
 - заместителя заведующего по ХР – Дешкович Н.А.;
 - делопроизводителя – Пономаренко А.А.;
 - делопроизводителя – Лещенко Л.Д.
3. Музыкальному руководителю Тюфяковой Ю.И. , ответственному за ведение сайта Детского сада, разместить настоящую Инструкцию на официальном сайте Детского сада № 1 в сети «Интернет».
4. Ответственным должностным лицам:
 - 4.1. Организовать изучение Инструкции работниками Детского сада № 1.
 - 4.2. Обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Детским садом № 1

И.Н. Батраченко

С приказом ознакомлены:

Ромазанова М.С. /Ромазанова М.С./

Бахарева Э.Г. /Бахарева Э.Г./

Дешкович Н.А. /Дешкович Н.А./

Пономаренко А.А. /Пономаренко А.А./

Лещенко Л.Д. /Лещенко Л.Д./

Тюфякова Ю.И. /Тюфякова Ю.И./

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
Ольга О.А. Мальцева
протокол № 3 от 11.06.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Детским садом № 13
Бануц И.Н. Батраченко
приказ от 11.06.2019г. № 84

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения с документированной служебной информацией
ограниченного распространения
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения (далее – документы) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее – Детский сад). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео, аудио и др.).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Детского сада, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее – ДСП) определяется исполнителем или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается заведующим Детским садом).

1.4. Для определения информации ограниченного распространения предлагается использовать Перечень информации ограниченного распространения, составленный в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 1).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;

- описание структуры Детского сада, 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.

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

- заведующий;
- заместители заведующего;
- делопроизводитель.

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

1.8. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции заведующего Детским садом и его заместителей не подлежит распространению (разглашению).

1.9. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению заведующего с нее снимается пометка «Для служебного пользования».

1.10. Работники Детского сада, 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 Детском саду. 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.

1.11. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ с информацией ограниченного распространения, определяется приказом заведующего Детским садом.

1.12. Инструкция работника, задействованного в работе с информацией ограниченного распространения, утверждается приказом заведующего Детским садом.

1.13. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Детского сада может быть привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством, ответственности.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Детского сада, в том числе вследствие реорганизации или ликвидации, решение о дальнейшем использовании информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

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 заведующим, должностным лицом, 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 (Приложение № 2,3).
- 2.4. Регистрационный номер документа «ДСП» предоставляется в позиции, предусмотренной бланком «ДСП». К номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление документов «ДСП» осуществляется в порядке, установленном Детским садом для документов открытого характера.
- 2.5. Условия хранения документов с пометкой «ДСП» должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов «ДСП» производится под подпись.
- 2.6. Размножение (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» производится только с письменного разрешения заведующего Детским садом.
- 2.7. Пересылка документов «ДСП» в другие организации производится через «Почту России» заказными или ценностями почтовыми отправлениями.
- 2.8. Исполненные документы «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».
- 2.9. Уничтожение документа «ДСП» производится по акту (Приложение № 4) по истечению сроков хранения или по миновании их надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая заведующим Детским садом.
- 2.10. Контроль осуществления учета, размножения, хранения и использования документов с грифом «ДСП» возлагается на делопроизводителя.

3. Обеспечение сохранности документов и дел.

Проверка их наличия.

- 3.1. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего Детским садом.
- 3.2. При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-сдачи документов «ДСП», утверждаемый заведующим Детским садом.
- 3.3. Проверка наличия документов «ДСП» производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой заведующим Детским садом. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение документов.
- 3.4. Результаты проверки наличия документов «ДСП» оформляются актом. На основании акта об утраченных документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальной информации ставится в известность заведующий Детским садом, назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему Детским садом.

Перечень информации ограниченного распространения

№ п/п	Перечень информации ограниченного распространения	Основание
1	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные работников).	Ст.85 Трудового кодекса Российской Федерации.
2	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности Детского сада.	Ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»
3	Государственная статистическая отчетность по конкретному субъекту.	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный Председателем Госкомстата России 11.02.2002г.
4	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников.	Ст.2 Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму»
5	Сведения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст.7 Федерального закона «О персональных данных»: <ol style="list-style-type: none"> 1) в случае обезличивания персональных данных; 2) в отношении общедоступных персональных данных. 	Ст.7 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»

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 подшип документ, номер листов		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Основного документа	Приложения		
7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная отметка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	ФИО исполните- ля	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

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

Дата _____ Индекс _____

место составления

Основание: приказ от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

Отобрали к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие

практическое значение, следующие дела и документы Детского сада № 1:

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

ВСЕГО дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____ подпись
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____ подпись _____

(фамилия, инициалы) _____ ПОДПИСЬ

(фамилия, инициалы) _____ подпись

(фамилия, инициалы)

Документы измельчены _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____ подпись
(фамилия, инициалы)

Дата