

ПРИКАЗ

от 09 января 2020 года

№ 01-15/ 23

**Об утверждении локальных актов в сфере
обращения со служебной информацией
ограниченного распространения
в МБДОУ "ДС № 2 "Золотой ключик"**

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» (приложение №1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» (Приложение №2).

3. Назначить ответственными должностными лицами по реализации Положения по защите служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» следующих работников:

- заместителя заведующего по УВР – Никулину Елену Александровну;

- делопроизводителя – Федотову Ирину Владимировну;


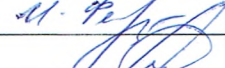

4. Приказ разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик», ответственный – Широшенко А.В.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Н. Рокачёва

С приказом ознакомлены:

 Е.А. Никулина
 И.В. Федотова
 А.В. Широшенко





УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 2
«Золотой ключик»

Е.Н. Рокачёва
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке обращения со служебной информацией** **ограниченного распространения в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (сокращенно МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик») (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.

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

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

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

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

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

- заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего по УВР;
- делопроизводитель.

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

2.3. 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

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

3.2. 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 или нарочным;

- хранятся в сейфе.

3.3. 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. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДС № 2
«Золотой ключик»

Е.Н. Рокачёва

2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик»

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (сокращенно МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик») (далее - МБДОУ). 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, 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 МБДОУ).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры МБДОУ, 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 МБДОУ 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 руководителя МБДОУ 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 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 делопроизводителя МБДОУ.

1.8. Работники МБДОУ, 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. Работникам, 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 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.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется 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 «ДСП». В остальном оформлении Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБДОУ для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя МБДОУ,