Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» с. Сизябск
Челядьöс 10-öд №-а видзанiн» школаöдз велöдан Сизяб сиктса муниципальнöй сьöмкуд учреждение

ПРИКАЗ
ТШÖКТÖМ

01.10.2019г. №27

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения МБДОУ «Детский сад №10» с.Сизябск

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад №10» с.Сизябск (далее - МБДОУ) и в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад №10» с.Сизябск, утвержденным приказом от 01 октября 2019г. №26

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад №10» с.Сизябск (далее – Инструкция, Приложение 1).
2. Утвердить перечень служебной информации ограниченного распространения МБДОУ «Детский сад №10» с.Сизябск (Приложение 2).
3. Ответственным за работу с документами служебного пользования ограниченного доступа:

- организовать изучение Инструкции;
-обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Л.Г.Вокуева

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №10»
с.Сизябск от 01.10.2019 №27

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад № 10» с.Сизябск.

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 № 10» с. Сизябск (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 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 МБДОУ 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 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 (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 МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ,

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 МБДОУ.

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

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

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МБДОУ. В состав комиссии включается 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 МБДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МБДОУ.

Приложение 2
к приказу МБДОУ «Детский сад №10»
С.Сизябск
от 01.10.2019г. №27

Перечень служебной 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 организаций	Ст. 10 Федерального закона "О бухгалтерском учете"
3	Государственная статистическая отчетность по конкретному субъекту	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный Председателем Госкомстата России 14.02.2002
4	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	Ст.2 Федерального закона "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»: 1) в случае обезличивания персональных данных; 2) в отношении общедоступных персональных данных.	Ст.7 Федерального закона «О персональных данных»