Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» с.Сизябск

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома А.Б.Терентьева 01.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад №10»

с.Сизябск ______ Л.Г.Вокуева Приказ от 01.10.2019г. №26

положение

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка и контроля за обращением со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад № 10» с.Сизябск (далее МБДОУ).
 - 1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками МБДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом руководителя МБДОУ и действует до утверждения нового Положения.
- 1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя МБДОУ.

2. Служебная информация ограниченного распространения

- 2.1. К служебной информации ограниченного распространения в МБДОУ относятся документы, электронные и иные материальные носители информации, перечень которых указан в соответствующем приказе руководителя МБДОУ.
- 2.2. Решение об отнесении информации к информации ограниченного распространения принимается руководителем МБДОУ.
- 2.3. На документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка "Для служебного пользования".
- 2.4. Решение о снятии с информации пометки "Для служебного пользования" принимается руководителем МБДОУ.
- 2.5. Не может быть отнесена к информации ограниченного распространения информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должна быть в открытом доступе.
 - 3. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения
- 3.1. Доступ к служебной информации ограниченного распространения имеет определенный круг сотрудников МБДОУ, списочный состав которых утверждается и изменяется приказом руководителя МБДОУ. Все должностные лица, допущенные к работе с документами ограниченного распространения, должны выполнять настоящее положение и должностную инструкцию ответственного за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения (далее ДСП) (приложение № 1) и быть ознакомлены с настоящим Положением и инструкцией под роспись в Журнале учета доступа к информационным ресурсам, содержащим сведения ограниченного распространения (приложение № 2).
- 3.2. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению).
- 3.3. Сотрудникам МБДОУ, имеющим доступ к носителям информации с пометкой "Для служебного пользования", запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся на этих носителях, если это не вызывается служебной необходимостью с разрешения руководителя МБДОУ, использовать данную информацию в сообщениях, служебных записках, если она может стать известна лицу или кругу лиц, не имеющих доступа к данной информации.
- 3.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник

может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

- 3.5. Прием, учет, обработка и хранение документов и носителей с пометкой "Для служебного пользования" осуществляются специально назначенным сотрудником.
- 3.6. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" подлежат регистрации по правилам документооборота МБДОУ без размещения текста документа и носителя.
- 3.7. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" передаются сотрудникам, указанным в списке лиц, имеющих доступ к информации ограниченного пользования, под расписку в журнале учета и выдачи небумажных носителей документов "Для служебного пользования" (приложение N_2 3).
- 3.8. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным из числа сотрудников МБДОУ, допущенных к служебной информации ограниченного распространения.

Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть Интернет, факс, телетайп и др.).

- 3.9. Документы с пометкой "Для служебного пользования" размножаются только с разрешения руководителя МБДОУ.
- 3.10. Носители с информацией "Для служебного пользования" должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфе, хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.
- 3.11. Не реже одного раза в год проводится проверка наличия носителей. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется руководителем МБДОУ. В состав комиссии включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

Проверка носителей, переданных в архив, проводится не реже одного раза в 5 лет.

Результаты проверки оформляются актом (*приложение* N_2 4)

- 3.12. О фактах утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель МБДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МБДОУ.
- 3.13. Снятие с носителя пометки "Для служебного пользования" осуществляется на основании приказа руководителя МБДОУ.
- 3.14. Носители, переданные в архив с пометкой "Для служебного пользования", пересматриваются уполномоченными лицами с периодичностью не реже одного раза в 5 лет для рассмотрения вопроса о снятии пометки "Для служебного пользования" либо уничтожения документа, срок хранения которого в архиве истек.

Результаты уничтожения документа оформляются актом (*приложение* N_2 5)

к Положению о порядке обращения Приложение N 1 со служебной информацией ограниченного распространения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения (далее ДСП) осуществляет ведение делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 10» с.Сизябск(далее МБДОУ).
- 1.2. Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ
- 1.3. Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения назначается приказом заведующего МБДОУ.
- 1.4. Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения в своей деятельности руководствуется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения МБДОУ «Детский сад № 10» с.Сизябск и настоящей инструкцией.

2. Права

- 2.1. Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения имеет право:
- требовать от исполнителей исполнения документов ДСП в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;
- требовать от исполнителей четкого соблюдения правил хранения носителей и документов служебного пользования ограниченного распространения;
 - работать с документами служебного пользования ограниченного распространения ;
- участвовать в комиссии по проверке наличия носителей и документов служебного пользования ограниченного распространения;
- участвовать при уничтожении носителей и документов служебного пользования ограниченного распространения.

3. Обязанности

- 3.1. Основной задачей ответственного за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения является делопроизводство и осуществление контроля над исполнением документов ДСП.
- 3.2. Для выполнения указанной задачи ответственный за работу с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, обязан:
- осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов ДСП, докладывать об их невыполнении;
- оформлять: журнал учета доступа к информационным ресурсам, содержащим сведения ограниченного распространения, журнал учета и выдачи небумажных носителей документов "Для служебного пользования;
 - составлять справки (сводки) о ходе исполнения документов ДСП;
- принимать документы ДСП на подпись заведующего, проверять правильность составления и оформления исходящих документов ДСП;
 - формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой;
 - подготавливать документы ДСП к последующему хранению и использованию;

• передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив; обеспечивать учет и хранение документов ДСП;

4. Ответственность

Ответственный за работу с документами ДСП несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Приложение N 2 со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах

Журнал учета доступа к информационным ресурсам, содержащим сведения ограниченного распространения.

N	Ф.И.О.	Наименование	Объем	Код	Расписка в	Приме-
Π/Π	пользо-	информа-	предоставленных	иденти-	ознакомлении	чание
	вателя	ционного	полномочий	фикатора	пользователя с	
		pecypca			полномочиями по	
		1 31			доступу к	
					информационному	
					ресурсу, дата	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 3 к Положению о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах

Журнал учета и выдачи небумажных носителей документов "Для служебного пользования".

Раздел І. Учет небумажных носителей документов "Для служебного пользования"

No	Дата учета	Наименование	Краткая хар-	Дата	№ акта об	Примечание
	небумажного	небумажного	ка	уничтожения	уничтожении	
	носителя	носителя	небумажного	небумажного		
			носителя	носителя		
1	2	3	4	5	6	7

Раздел ІІ. Выдача небумажных носителей документов "Для служебного пользования"

Инициа лы	получен ии	небумажн ого	ого	Наимен ование отдела	Дата возврат а		Дата уничтожения документа на	№ акта об уничтож	примеча ние
		носителя	носителя			ного носителя	небумажном носителе	ении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 4

УТВЕРЖДЕНО:

со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах

				Заведующий	МБДОУ	«Детс	кий сад № 10»
							с.Сизябск
		A	AKT №	OT «			_ Л.Г.Вокуева _г.
проверки і	наличия	•	ов "Для сл делопроиз	ужебного поль водства.	зования"	и сост	ринко
Основание: приказ	;						ОТ
« <u> </u>	20ı	`. №		-			
Составлен комисси	ей в сост	саве:					
Председатель ком	иссии			_			
II		(Ф.И.О., дол					
Члены комиссии:		(Ф.И.О., дол	пжность)	-			
	(Ф.И	 И.О., должнос	ть)	_			
Проверкой устано	влено:		,				
І. Всего числится	по опися	ім (номенкі	патурам дел	i, журналам рег	истрации и	учета)):
					(докуме	нтов, д	ел);
1) Из них в наличи	ии:						
2) Не обнаружено (номера документо	ов)						
II. Обнаружено н документов	не внесе	нных в оп	иси (номен	иклатуры дел, э	курналы р	егистра	ации и учета)
			(количест	гво)			
III. Характеристик	ка состоя	ния делопр	•	•	дложения н	комисс	ии.
Председатель ком	иссии _			_			
		(подпис	ь)				
Члены комиссии:							-
		(подпис	ь)		(подпись)		

Приложение N 5 к Положению о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

АКТ N ____ об уничтожении документов и дел

			,	~·y				
Пр	Председатель комиссии							
	(Ф.И.О., должность) Члены комиссии:							
ЧЛ	ены комиссии.		, должность)	_				
							(Ф.И.О.,	,
		должн	ость)					
ун	ичтожению утр	еречнем докумен ратившие практ цие документы и	тическое знач	•	-	-		
No	№ по	Наименование	Количество	$\mathcal{N}_{\underline{0}}$	Количество	Всего	Примечание	
	номенклатуре	документа	экземпляров	экземпляра	листов в	листов		
	дел				экземпляре			
Da						707 X		
БС	его подлежит ун	оинэжотрин				дел и	і документов.	
321	писи акта с упет	ными данными ((пропи	сью)				
Jai	писи акта с учет	ными данными (сверсны.					
Пр	едседатель комі	иссии						
•			пись)	_				
Чл	ены комиссии:							
	Поста утрания	•	пись)		(подпись)	********		
	• •	ения акта пере е и полностью		<u>-</u>	дела перед у	жотрину	ением сверили	1
	записями в акто	с и полностью	ylin 110mmin	путсм				
Пр	едседатель комі	иссии		_				
			(подпись)					
Чл	ены комиссии:							
			(подпись)			(под	пись)	
	Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел и журналах учета произведены.							
	Φ	.И.О., подпись)						
"	_" 20	0 г.						

С ДОКУМЕНТОМ ОЗНАКОМЛЕН (А):

<i>№</i>	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Роспись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				