

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 г. Азова



Утверждаю
Заведующий МБДОУ №3
О.В.Маценко
Принято от 12.01.2021 № 23

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной
информацией ограниченного распространения в МБДОУ №3 г.
Азова

I. 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 дошкольном образовательном учреждении детском саду № 3 г. Азова (далее – Учреждении). 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 не секретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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 Учреждения).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры Учреждения, 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 школы, 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 заведующего Учреждения не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник Учреждения 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 делопроизводителей Учреждения.

1.8. Работники Учреждения, 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 школе. 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.

II. 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 школы, 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 Учреждении 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 заведующего Учреждения.
- 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 не секретных 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 заведующим Учреждения.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего Учреждения.

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

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

V. Приложение I к приказу от 12.01.2021 г. No 23 ЖУРНАЛ учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

1 страница Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации. Номер поступившего документа. Откуда поступил. Вид документа и краткое содержание. Количество листов документ.

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 Основного документа.

VI Приложение II к приказу от 12.01.2021 г. No 23 ЖУРНАЛУ чета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

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.

2 страница Отправлено. Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов. 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 документов. Дата. Примечание Куда и кому. Номера экземпляров. Номер сопроводительного письма, дата

VII Приложение III к приказу от 12.01.2021 г. № 23

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

Дата _____ индекс _____ (место составления)
Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией
Председатель комиссии:

_____ (должность, инициалы, фамилия) Члены комиссии:

_____ (должность, инициалы, фамилия) Присутствовали:

_____ (должность, инициалы, фамилия) Комиссия, руководствуясь перечнем
_____ (название

перечня) Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической
ценности и утратившие практическое значение для Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 г.
Азова

следующие дела :No No пп Годы документов.Заголовки дел и документов
(групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей,
пояснения. Количество дел (томов). Номера статей по перечню 123456.

ВСЕГО дел _____ (цифрами и прописью)

Председатель экспертной
комиссии _____ ПОДПИСЬ(инициал
ы, фамилия)

Члены комиссии _____ ПОДПИСЬ(инициалы,
фамилия) _____ ПОДПИСЬ(инициалы,
фамилия)

_____ ПОДПИСЬ(инициалы,
фамилия)

Документы измельчены

_____ (дата)

Председатель экспертной комиссии _____ (фамилия,
инициалы) (подпись)

Дата _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Маценко Ольга Владимировна

Действителен с 19.03.2021 по 19.03.2022