

Утверждено приказом заведующего МДОУ
№5 «Гнёздышко» ЯМР
от 31.07.2020г. 140/2 «О мерах по защите
информации при разработке и хранении
паспорта безопасности и других
документов, содержащих информацию
ограниченного распространения»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ, КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ОТНОСИТЬ К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (в дальнейшем - Положение) разработано в соответствии с Положением о порядке обращения с служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233

Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР (далее - ДОУ). Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

— акты законодательства, устанавливающие правовой статус ДОУ, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

— сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования ДОУ;

— описание структуры ДОУ, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

— порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

— решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

— сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

— документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах ДОУ, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.5. Руководитель ДОУ в пределах своей компетенции определяет:

— категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

— порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

— порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;

— организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

1.9. В случае ликвидации ДОУ решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

— печатаются секретарём. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа секретарь должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию

исполнителя, свою фамилию и дату уничтожения документа. Черновики и варианты документов вместе с черновиками и вариантами регистрируются. Черновики и варианты уничтожаются секретарём с отражением факта уничтожения в учетных формах;

— учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

— передаются работникам ДООУ (согласно перечня);

— пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

— размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

— хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем ДООУ, готовившего документ.

2.5. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.6. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель ДООУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.11. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Ответственный за антитеррористическую безопасность
учитель – логопед Желтоножская А.Н.