

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Бунегина Э.А.
«14» 11 2018 г.

Ответственный по ОТ, пожарной
безопасности, антитеррористической
защитности

Балашова Г.В.
«14» 11 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 33»

Попова Т.В. Попова Т.В.

Приказ № 21-п «14» 11 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

(04-05. П.ГО.ЧС.7)

**о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения**

**МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 33»**

Введено с 15.11. 2018 г.

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 комбинированного вида № 33» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Учреждения.

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

2. Служебная информация ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения в Учреждении относятся документы, электронные и иные материальные носители информации, перечень которых указан в соответствующем приказе руководителя Учреждения.

2.2. Решение об отнесении информации к информации ограниченного распространения принимается руководителем Учреждения.

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 Учреждения.

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 Учреждения, списочный состав которых утверждается и изменяется приказом руководителя Учреждения. 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 № 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 Учреждения, 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 Учреждения.

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 Учреждения. 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 № 4*)

3.12. О фактах утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения.

3.13. Снятие с носителя пометки "Для служебного пользования" осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

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 № 5*)

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 комбинированного вида № 33» (далее МБДОУ № 33).

1.2. Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения осуществляет подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ № 33.

1.3. Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения осуществляет назначается приказом заведующего МБДОУ № 33.

1.4. Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения осуществляет в своей деятельности руководствуется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» и настоящей инструкцией.

2. Права

2.1. Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения осуществляет 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
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в налоговых органах

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

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Наименование информационного ресурса	Объем предоставленных полномочий	Код идентификатора	Расписка в ознакомлении пользователя с полномочиями по доступу к информационному ресурсу, дата	Примечание
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 I. Учет небумажных носителей документов "Для служебного пользования"

№ п/п	Дата учета небумажного носителя	Наименование небумажного носителя	Краткая характеристика небумажного носителя	Дата уничтожения небумажного носителя	№ акта об уничтожении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Учетный номер небумажного носителя	Дата выдачи небумажного носителя	Кому выдано			Дата возврата	Расписка в приеме небумажного носителя	Дата уничтожения документа на небумажном носителе	№ акта об уничтожении	Примечание
		Наименование отдела	Фамилия, инициалы	Расписка в получении					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 4
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в налоговых органах

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 33»

_____ Попова Т.В.

Акт № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**проверки наличия документов "Для служебного пользования" и состояния
делопроизводства.**

Основание: приказ от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

Проверкой установлено:

I. Всего числится по описям (номенклатурам дел, журналам регистрации и учета):

_____ (документов,
дел);

1) Из них в наличии: _____

2) Не обнаружено: _____
(номера документов)

II. Обнаружено не внесенных в описи (номенклатуры дел, журналы регистрации и учета)
документов _____

(количество)

III. Характеристика состояния делопроизводства, выводы и предложения комиссии.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии: _____
(подпись)

_____ (подпись)

АКТ N _____
об уничтожении документов и дел

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы и дела:

№	№ по номенклатуре дел	Наименование документа	Количество экземпляров	№ экземпляра	Количество листов в экземпляре	Всего листов	Примечание
---	-----------------------	------------------------	------------------------	--------------	--------------------------------	--------------	------------

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов.
(прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись)

После утверждения акта перечисленные документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел и журналах учета произведены.

(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

С ДОКУМЕНТОМ ОЗНАКОМЛЕН (А):

<i>№</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Роспись</i>
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				
26				

