

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №105
комбинированного вида»
№ 01-09/ 116 от 11.09.2019 г.
(Приложение 1)

Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида» определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее - МДОУ). 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 организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

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

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус органа, организаций, общественных объединений, 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 населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры органа, 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 потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах МДОУ, 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 МДОУ в пределах своей компетенции определяет:

- перечень служебной информации ограниченного распространения;
- 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 руководителя МДОУ не подлежит разглашению (распространению).

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

1.9. В случае ликвидации МДОУ 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 уполномоченными работниками МДОУ с использованием специально предназначенных для этого автоматизированных систем и средств вычислительной техники. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником 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 подразделений под расписку;
- пересылаются сторонним организациям курьером (посыльным), с привлечением специализированных организаций или заказными, 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 структурного подразделения, 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.

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 МДОУ 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.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №105
комбинированного вида»
№ 01-09/ 116 от 11.09.2019 г.
(Приложение 2)

Инструкция
о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида».

Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188, «Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации», утвержденными Приказом Гостехкомиссии России (Федеральной службы России по техническому и экспортному контролю) от 30.08.2002 № 282.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МДОУ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.4. Сотрудники МДОУ, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией. Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

1.5. На документах, делах и изданиях (в том числе на их проектах), а также на магнитных дисках, CD-дисках, других машинных носителях информации, содержащих несекретные сведения конфиденциального характера, проставляется гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

1.6. Руководитель МДОУ имеет право снимать гриф «Для служебного пользования» с документов и изданий, подготовленных в МДОУ, если содержащиеся в них сведения не соответствуют характеру конфиденциальности.

1.7. Необходимость присвоения грифа «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с Перечнем служебной информации ограниченного распространения в МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида».

1.8. Служебная информация конфиденциального характера без санкции руководителя МДОУ не подлежит разглашению (распространению). За разглашение, а также нарушение настоящей Инструкции работник МДОУ может быть привлечён к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Контроль за осуществлением учёта, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» возлагается на заместителя заведующего МДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

2.1. Вся поступающая в МДОУ корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

2.2. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и изданий «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.3. В нерабочее время документы и изданий «Для служебного пользования» принимаются дежурными МДОУ, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее в канцелярию.

Запрещается доставлять в нерабочее время материалы «Для служебного пользования» в организации, не имеющие постоянных дежурных.

2.4. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) - по экземплярам.

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке (журнале) к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания «Для служебного пользования».

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется в журналах (Приложение 1, 2). При незначительном объёме опускается регистрировать документы с грифом «Для служебного пользования» совместно с другими документами. При этом в журналах к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

Листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Требование однократности регистрации распространяется на все документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журналах учёта.

2.5. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «Для служебного пользования» проставляется учётный номер документа и дата его поступления.

2.6. Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

2.7. При регистрации входящего служебного документа конфиденциального характера, а также на входящем сопроводительном письме к изданиям конфиденциального характера на его первом листе проставляется запись (штамп) с указанием органа (организации), учётного номера и даты учёта, количества листов основного документа и приложений к нему.

На первых листах приложений делается запись «К вх. Уч. № _____» с указанием года регистрации.

На сброшюрованных приложениях (книги, отчёты, тетради и т.д.) входящие учётные номера проставляются на титульном листе. На документе, присланном во временное пользование, регистрационная отметка проставляется на обороте последнего листа.

2.8. После регистрации служебные документы конфиденциального характера передаются для рассмотрения МДОУ, а далее работникам, которым адресован документ для исполнения, по «Карточке учёта выдачи документов конфиденциального характера (Приложение 3). Передавать служебные документы для исполнения без регистрации и без резолюции руководителя МДОУ запрещается.

2.9. Резолюция руководителя МДОУ должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, текст резолюции, дату и подпись руководителя.

2.10. В случае если приложения к служебному документу не подлежат подшивке в дело (брошюры, сшитые документы и т.п.) они берутся на инвентарный учёт по «Журналу инвентарного учёта письменных сброшюрованных материалов» (Приложение 4), о чём производятся соответствующие пометки на сопроводительном письме (приложение инв. № _____) и в журналах учёта входящих документов, а сопроводительное письмо подшивается в дело. При этом на самом документе (на титульном листе) проставляется запись «Инв. № _____».

2.11. Служебные документы, разработанные МДОУ и являющиеся самостоятельными изданиями (отдельные инструкции, паспорта и др.), подлежат инвентарному учёту.

2.12. В состав служебных документов, находящихся на инвентарном учёте, могут входить несколько служебных документов, имеющих свои учётные номера. Для этого в «Журнале инвентарного учёта письменных сброшюрованных материалов» в соответствующей графе делается отметка о включённых в состав документа инвентарного учёта служебных документов с указанием их учётных номеров.

3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий

3.1. Определение необходимости проставления грифа «Для служебного пользования» на документе производится исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, а на издании – автором (составителем) и должностным лицом, утверждающим издание к печати.

3.2. Печатаение служебных документов, содержащих служебную информацию конфиденциального характера, осуществляется с использованием автоматизированных систем и средств вычислительной техники, удовлетворяющих требованиям нормативных и методических документов Российской Федерации в области защиты информации.

3.3. Допускается подготовка документов с грифом «Для служебного пользования» на специально выделенных автоматизированных рабочих местах (АРМ ДСП), не имеющих

подключения к вычислительным сетям и любым сетям общего пользования, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Доступ к АРМ ДСП регламентируется в установленном порядке и осуществляется с применением ключевых носителей или уникальных паролей.

В этом случае хранение документов с грифом «Для служебного пользования» в электронном виде производится на учётных съёмных носителях информации (съёмные носители информации хранятся в надёжно запираемых шкафах; учёт и движение съёмных носителей информации осуществляется по соответствующей форме учёта). Хранение документов с грифом «Для служебного пользования» на жёстких дисках АРМ ДСП запрещается.

Запрещается подключать к АРМ ДСП сторонние устройства, а также не зарегистрированные в установленном порядке съёмные носители информации.

3.4. Документы с грифом «Для служебного пользования» печатаются с указанием на лицевой стороне в правом верхнем углу первой страницы грифа «Для служебного пользования» и номера экземпляра. Кроме того, в нижней части каждой страницы колонтитулом проставляется его учётный номер и дата (Уч. № ____ от ____), в верхней части – номер страницы документа (например: 1 из 10, 2 из 10).

3.5. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа, в левом нижнем углу указывается учётный номер документа, количество отпечатанных и (или) размноженных экземпляров, фамилия, инициалы, телефон исполнителя, фамилия, инициалы распечатавшего, учётный номер машинного (съёмного) носителя, с которого был распечатан документ, и дата печати документа (см. образец).

Образец оформления обратной стороны последнего листа документа:

Лист А4 (обратная сторона)

Уч. № 17дсп

Отп. 2 экз.

Экз. № 1 – в ОФБ России по РК

Экз. № 2 – в дело
Исп. Петрова А.А. (тел 000000)
Печ. Иванова О.Д.
USB-накопитель, уч. № 3дсп, б/ч
23.03.2018

3.6. Отпечатанные и подписанные служебные документы вместе с их черновиками передаются для регистрации лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства. Черновики уничтожаются ответственным лицом, регистрирующим документ, с отражением факта уничтожения в учётных журналах.

3.7. Рассылка служебных документов и изданий осуществляется на основании расчёта рассылки с указанием учётных номеров отправляемых экземпляров. Указатель рассылки печатается в конце документа, подписывается исполнителем.

3.8. Пересылка служебных документов, дел и изданий в другие учреждения производится посылными, с привлечением специализированных организаций, заказными, ценными почтовыми отправлениями.

3.9. Отправляемые документы, дела и издания должны быть помещены в закрытые конверты либо надёжно упакованы. Использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки документов с грифом «Для служебного пользования» запрещается.

3.10. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП». В верхнем правом углу конверта (упаковки) проставляется штамп или делается от руки запись «Для служебного пользования».

3.11. Документы с грифом «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищённым каналам компьютерной, модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

3.12. Съёмные носители (съёмные магнитные диски, оптические диски, USB-накопители и др.) с информацией конфиденциального характера подлежат учёту с проставлением на них регистрационного (учётного) номера, даты регистрации, грифа «Для служебного пользования», номера экземпляра и других реквизитов, идентифицирующих носитель. Учёт съёмных носителей информации для служебного пользования осуществляется в Журнале учёта машинных носителей информации для служебного пользования (Приложение 7).

3.13. Каждый съёмный носитель с записанной на нём информацией для служебного пользования должен иметь соответствующую маркировку (этикетку). Для оформления обязательных реквизитов на съёмных носителях, в качестве которых выбраны оптические диски (CD-, DVD-диски), используются специальные маркеры, при этом нанесение реквизитов на них выполняется от руки.

Для пересылки в другие учреждения и организации съёмные носители должны быть помещены в конверт (упаковку), на которые также наносятся необходимые реквизиты.

К числу обязательных для нанесения на съёмный носитель и на конверт (упаковку) реквизитов относятся:

- наименование органа (организации), изготовившей документ;
- пометка (гриф) «Для служебного пользования»;
- номер экземпляра;
- регистрационный номер и дата регистрации, в соответствии с записью в Журнале учёта машинных носителей информации для служебного пользования.

3.14. При отправке или передаче служебной информации ограниченного распространения адресатам на съёмные носители записывается только предназначенная адресатам информация.

3.15. Съёмные носители информации с грифом «Для служебного пользования», пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение осуществляется комиссией с составлением акта (Приложение 8).

4. ГРУППИРОВКА ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА

4.1. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства. В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все журналы на документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

4.2. Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП», например:

Индексы дел

Заголовки дел

01-08

Приказы по основной деятельности

01-08/ДСП

То же

При включении документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

Если в МДОУ образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования». Срок хранения такого

дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

4.3. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией по листно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.4. Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь «Внутреннюю опись документов, находящихся в деле № ___ за 20 __ г.» (Приложение 5).

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ. СНЯТИЕ С ДЕЛ ГРИФА «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

5.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам – согласно указаниям, содержащимся в резолюции руководителя МДОУ.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» (отчеты по научно-исследовательским, конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются руководителем МДОУ.

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах, в витринах или в других местах массового обозрения.

5.3. Запрещается публикация документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте МДОУ и в иных общедоступных источниках.

5.4. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководителя МДОУ, в ведении которого находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания. При этом документы и дела могут быть выданы во временное пользование под расписку на срок не более пяти дней, в исключительных случаях срок может быть продлён, но не более чем ещё на пять дней.

5.5. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий конфиденциального характера» (Приложение 6).

5.6. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с письменного разрешения руководителя МДОУ.

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя МДОУ, подготовившего эти документы или издания. Копирование с документов и изданий, полученных из других организаций, производится по согласованию с организациями-составителями.

5.7. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив МДОУ, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители службы документационного обеспечения организации и руководитель МДОУ.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем МДОУ. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив МДОУ, а на дела постоянного срока хранения – в государственный архив.

5.8. На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

5.9. При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

6. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ И К УНИЧТОЖЕНИЮ

6.3. Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 13).

6.4. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом (Приложение 9) или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП». В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт (Уничтожено. Акт № ___ от «__» _____ 20__ г.).

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ. ПРОВЕРКА ИХ НАЛИЧИЯ

7.1. Документы, дела и издания «Для служебного пользования», машинные (съёмные) носители информации должны храниться в служебных помещениях МДОУ в надёжно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

7.2. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в тот же день. Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения руководителя могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.3. Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через то структурное подразделение МДОУ, где они хранятся.

7.4. Запрещается выносить документы, дела и издания с грифом «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и иных местах, не предназначенных для проведения таких работ.

7.5. При смене в МДОУ специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов в произвольной форме, который утверждается руководителем МДОУ.

7.6. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя МДОУ. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов. В архиве организации проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

7.7. О фактах утраты документов, изданий с грифом «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность руководитель МДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования оформляются заключением и утверждаются руководителем МДОУ, назначившем комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

7.8. За утрату и незаконное уничтожение документов, дел и изданий конфиденциального характера, за разглашение сведений ограниченного доступа (распространения), а также за нарушения настоящей Инструкции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством российской Федерации.

**Приложение 1
к Инструкции о порядке обращения
с документированной служебной
информацией ограниченного
распространения**

ЖУРНАЛ

учета поступивших документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Дата поступления и номер	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

Окончание

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		о получении	о возврате		
8	9	10	11	12	13

**Приложение 2
к Инструкции о порядке обращения
с документированной служебной
информацией ограниченного
распространения**

**ЖУРНАЛ
учета исходящих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»**

Дата и номер документа	Дата и входящий номер документа (при наличии)	Исполнитель	Количество листов	
			документа	приложения
1	2	3	4	5

Окончание

Количество и номера экземпляров	Краткое содержание	Адресат	Примечание
6	7	8	9

**Приложение 4
к Инструкции о порядке
обращения с документированной
служебной информацией
ограниченного распространения**

Журнал инвентарного учёта письменных сброшюрованных материалов с грифом «Для служебного пользования»

№ п/п	Дата регистрации	Гриф	Наименование документа	Откуда поступил или каким структурным подразделением составлен	Входящий номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, вошедшие в документ
1	2	3	4	5	6

Окончание

Количество экземпляров	Количество листов в документе	Номера экземпляров	Отправлено		Номер акта об уничтожении данного экземпляра и дата	Примечание
			Кому, куда	Исходящий номер сопроводительного письма		
7	8	9	10	11	12	13

Приложение 5
к Инструкции о порядке обращения
с документированной служебной
информацией ограниченного
распространения

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в деле № _____, том № _____ за 20__ год

№ п/п	Номер документа и дела		Номер экземпляра	Вид и краткое содержание документа, откуда поступил, кто подготовил	Номера листов дела	Отметка об изъятии документа из дела и его местона- хождение
	входящего	подготовленного (исходящего)				
1	2	3	4	5	6	7

Всего в опись внесено _____ документов, на _____ листах, _____
листов из дела изъято, взамен их подшито _____ справок-заместителей.

Опись _____

составил: _____

(должность, Фамилия, И.О. работника, ответственного за учёт и хранение
конфиденциальных материалов, составившего опись, его подпись с указанием даты)

**Приложение 8
к Инструкции о порядке обращения
с документированной служебной
информацией ограниченного
распространения**

**АКТ
об уничтожении носителей сведений, содержащих информацию
конфиденциального характера**

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Комиссия в составе:

Председателя: _____

Членов

комиссии: _____

произвела уничтожение носителей сведений, содержащих информацию
конфиденциального характера:

№ п/п	Учётный номер носителя	Тип носителя	Категория информации	Способ уничтожения носителя	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	7дсп	USB-накопитель	Сведения о состоянии защиты информации в учреждении, ДСП	Уничтожение (удаление) информации с носителя/физическое уничтожение носителя/ сжигание/ размагничивание	

Всего уничтожено _____ носителей сведений, содержащих информацию конфиденциального характера. Записи Акта сверены с записями в Журнале учёта машинных носителей информации для служебного пользования.

Носители списаны с учёта в Журнале учёта машинных носителей информации для служебного пользования.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**Приложение 9
к Инструкции о порядке обращения
с документированной служебной
информацией ограниченного
распространения**

Наименование ведомства
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад №105
комбинированного вида»
_____ (Фамилия И.О.)
Дата

АКТ о выделении к уничтожению документов и дел

Дата _____ Индекс _____

(место составления)

Основание: приказ от _____ № _____

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Комиссия, _____ руководствуясь _____ перечнем

(название перечня)

отобрала к уничтожению, как утратившие практическое значение, следующие дела и документы:

(наименование организации, в деятельности которой отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№№ пп.	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню

ВСЕГО дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Члены: _____ Подписи: _____

Документы измельчены _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____

УТВЕРЖДЕН:
 приказом заведующего
 МДОУ «Детский сад №105
 комбинированного вида»
 № 01-09/ 116 от 11.09.2019 г.
 (Приложение 3)

**Перечень служебной информации ограниченного распространения в
 МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида»**

№ п/п	Наименование сведений	Типы (наименования) документов, где возможно появление сведений конфиденциального характера	Примечание
1	2	3	4
1. Сведения в области защиты информации			
1.1.	Сведения, раскрывающие организацию, силы, средства и методы защиты информации в МДОУ	Приказы, положения, инструкции, определяющие порядок защиты информации	
1.2.	Сведения о границах контролируемых зон объектов информатизации	Акты, приказы об установлении границ контролируемых зон	
1.3.	Сведения о правилах обращения со служебной информацией ограниченного распространения, в том числе устанавливающих порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим организациям	Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения	
1.4.	Обобщенные сведения о состоянии защиты информации ограниченного доступа в МДОУ	Отчетные документы по вопросам защиты информации Информационные письма, приложения к ним Акты проверок	
1.5.	Сведения об эксплуатации объектов информатизации, аттестованных в установленном порядке по требованиям безопасности информации	Перечни объектов информатизации Паспорта объектов информатизации.	
1.6.	Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам	Документы, устанавливающие или содержащие значения паролей, ключевую информацию	

	органа (организации), паролях, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации		
2. Сведения об основных направлениях деятельности органа (организации), сведения в области экономики, науки и техники			
2.1.	Сведения, доступ к которым ограничивается на основании федеральных законов и Указа Президента от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»	Письма, справки, отчёты, информации, перечни, проекты документов	Вопросы защиты таких сведений регламентируются в соответствии с законодательством РФ (порядок использования пометки «Для служебного пользования» или иных ограничительных пометок устанавливается отдельно)
2.2.	Сведения, полученные при выполнении совместных работ с органами исполнительной власти и другими организациями, содержащие информацию конфиденциального характера и другого ограниченного использования	Документация, образуемая в процессе выполнения работ	
3. Сведения по вопросам международных и научно-технических связей			

3.1.	Сведения о должностных лицах МДОУ, выезжающих в заграничные командировки	Материалы по работникам, выезжающим в заграничные командировки	
3.2.	Сведения о приёме в МДОУ иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан	Отчёты по результатам приёма иностранных делегаций, записи бесед, программы пребывания делегаций и отдельных иностранных граждан	
4. Сведения в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны			
4.1.	Сведения о количестве забронированных граждан и пребывающих в запасе Вооружённых сил Российской Федерации с числом менее 300 человек, и работающих в МДОУ, а также выписки из перечней должностей и профессий, из Инструкции по бронированию граждан, из постановлений и распоряжений МВК по бронированию граждан	Отчёты о численности работающих граждан, пребывающих в запасе	
4.2.	Сведения, раскрывающие содержание и временные параметры первоочередных мероприятий МДОУ в особый период	Документы по организации управления в особые периоды	
5. Сведения в области безопасности, противодействия терроризму и экстремизму			
5.1.	Сведения о системе охраны объекта (территории), о системах безопасности, раскрывающие расположение технических средств охраны, их технические характеристики с указанием фактических параметров их функционирования и областей применения, а также сведения о местах установки средств тревожной сигнализации	Планы, схемы	
5.2.	Сводная информация об имеющихся недостатках в антитеррористической	Информации, справки, акты, проверок, акты обследований	

	защищённости органа и его подведомственных организаций, те же сведения по организациям		
5.3.	Сведения, детально отражающие состояние антитеррористической защищённости объекта (территории) МДОУ	Акты обследования и категорирования Паспорта безопасности	
5.4.	Сведения, раскрывающие содержание планируемых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости объекта (территории) МДОУ	Перечни мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости Планы работ по обеспечению антитеррористической защищённости	
5.5.	Сведения, раскрывающие содержание и временные параметры мероприятий по реализации дополнительных мер по обеспечению безопасности при установлении уровней террористической опасности	План мероприятий органов или вышестоящих организаций по реализации дополнительных мер по обеспечению безопасности при установлении уровней террористической опасности Приказы об организации работы по принятию дополнительных мер по обеспечению безопасности, а также соответствующие протоколы заседаний рабочих и совещательных органов	
5.6.	Сведения, раскрывающие содержание работы с гражданами по определению их психологической устойчивости	Планы мероприятий, приказы о проведении опросов, методические рекомендации, тексты опросных листов, итоговые справки	
6. Сведения в области делопроизводства, о работе кадровых и финансовых служб, иные сведения			
6.1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные)	Личные дела, личные карточки Трудовые договоры, служебные контракты Трудовые книжки Приказы по кадрам	Вопросы организации и обработки и защиты персональных данных регламентируются в

			соответств ии с законо- дательство м РФ (порядок использова -ния пометки «Для служебног о пользовани я» или иных ограничите льных пометок устанавли- вается отдельно)
--	--	--	---

УТВЕРЖДЕН:
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №105
комбинированного вида»
№ 01-09/ 116 от 11.09.2019 г.
(Приложение 4)

**Перечень должностных лиц МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида»,
уполномоченных на осуществление работ,
связанных с использованием служебной информации ограниченного
распространения, и имеющих право доступа к такой информации**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего
3. Специалист по охране труда
4. Делопроизводитель