

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №3»

С.В. Ленкевич

12 марта 2018г.



### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного  
распространения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«Детский сад №3»**

п. Ревда

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее Положение), в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3» (далее по тексту МБДОУ «Детский сад №3») определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Данное Положение разработано в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу в МБДОУ «Детский сад №3», и направлено на:

- защиту законных интересов государства и органов местного самоуправления;
- защиту законных интересов МБДОУ «Детский сад №3»;
- защиту законных интересов граждан;

Осуществления защиты режима, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ «Детский сад №3», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

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

1.5. Заведующий МБДОУ «Детский сад №3» в пределах в своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим

законодательством.

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

1.8. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами Заведующего МБДОУ «Детский сад №3».

1.9. В случае ликвидации МБДОУ «Детский сад № 3» решение о месте дальнейшего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

## **2. Прием, регистрация и учет документов содержащих служебную информацию ограниченного распространения.**

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется Заведующим МБДОУ «Детский сад №3», 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 (регистрацию) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возлагается на ответственного за организацию работы в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и пожарной безопасности МБДОУ «Детский сад №3».

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- учитываются, в отдельном журнале. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами;

- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет;

- передаются от одного сотрудника к другому с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад №3».

## **3. Размножение и рассылка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.**

3.1. Снятие копий с документов «ДСП» для организаций различных организационно – правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов по разрешению заведующего МБДОУ «Детский сад №3».

3.2. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП»



несколькими адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются регистрационные номера и адреса отправляемых экземпляров документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и заведующим МБДОУ «Детский сад №3».

3.3. Пересылка документов и физических носителей информации под грифом «Для служебного пользования» в пределах страны производится, как правило, заказными или ценным почтовыми отправлениями, а также курьерами. Отправляемые документы, физические носители информации помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» запрещается.

#### **4. Хранение исполненных документов. Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия.**

4.1. 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».

4.2. 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.

4.3. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад №3».

4.4. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №3». В состав комиссии обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность заведующий МБДОУ «Детский сад №3», назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему МБДОУ «Детский сад №3».

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Детский сад №3».

5.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».