

Принято
на Педагогическом совете
Протокол №_1_
от « 26 » августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 210»

Нижний Новгород
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 210» (далее - МБДОУ).

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

1.2. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2010 года № 2233 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, 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, а также производственных объектов;
- описание структуры органа МБДОУ, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес; порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании муниципальных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах МБДОУ, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в МБДОУ:

- заведующий МБДОУ,
- заместитель заведующего по ВМР;
- заместитель заведующего по АХР;
- главный бухгалтер.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.6.1. Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеют:

- заведующий МБДОУ - с документа, которому присвоена эта пометка заместителем заведующего.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. заведующий МБДОУ, заместители заведующего, главный бухгалтер, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.9. Служебная информация ограниченного распространения, без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению заведующего МБДОУ в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.10.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся заведующим МБДОУ, подготовившим эти документы.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники МБДОУ могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на заведующего МБДОУ.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МБДОУ, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, 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.

2.1.1. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и/или титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет заведующий МБДОУ.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

2.3.1. Отпечатанные и подписанные документы передаются на регистрацию. Черновики и варианты уничтожаются заведующим МБДОУ с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2.3.2. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

2.3.3. Пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

2.3.4. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения заведующего

МБДОУ, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6 настоящей Инструкции.

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.
- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

2.3.5. Хранятся в надежно закрываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. 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 документа и заведующим МБДОУ.

2.6. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (приложение 1).

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

2.8. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник управления образования и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

2.8.1. Результаты расследования докладываются руководителю подведомственной организации, назначившему комиссию.

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел

Дата _____

(место составления)

Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилии)Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилии)Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 210»:

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные)	Пояснения	Количество (томов) ---	Номера перечня
12		3		456	

ВСЕГО дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____ подпись
(инициалы, фамилии)

Члены комиссии: _____ подпись
(инициалы, фамилии)
_____ подпись
(инициалы, фамилии)
_____ подпись
(инициалы, фамилии)

Документы измельчены _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(фамилия, инициалы) _____ подпись

Дата _____

Пронумеровано

Прошнуровано

И скреплено печатью

5 Листов(а)

Заведующий МБДОУ

Мартынова Н.В.

Дата 21.08.2016

