

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 445»
С.Н. Панина
Приказ № 9-1 «13» февраля 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 445»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с служебной информацией ограниченного распространения (в том числе с паспортом безопасности) и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 445» (далее - МБДОУ). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем МБДОУ).

1.3. К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МБДОУ, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес,
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица МБДОУ принявший решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения,

несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя МБДОУ и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

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

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на заместителя заведующего МБДОУ.

1.8. Работники МБДОУ, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с информацией ограниченного распространения в МБДОУ. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. Порядок работы с Документами

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, должностным лицом МБДОУ, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов

(до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБДОУ для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения заведующего МБДОУ,

2.7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.9. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по исключению в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем МБДОУ.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МБДОУ.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем МБДОУ.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МБДОУ. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность руководитель МБДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МБДОУ.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения

Список
работников МБДОУ «Детский сад № 445», допущенных к работе со
служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1.	Заведующий МБДОУ	Панина Светлана Николаевна	
2.	Заместитель заведующего	Макарова Елена Викторовна	
3.	Заместитель заведующего	Рыбакова Людмила Генриховна	
4.	Старший воспитатель	Кириллова Мария Юрьевна	

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в кабинете заведующего.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1. Панина С.Н., 434-75-23 (кабинет заведующего)
2. Макарова Е.В., 434-73-38 (методический кабинет)

Приложение № 2
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения

Книга
учёта документов для служебного пользования
в МБДОУ «Детский сад № 445»

Номер учётной записи	Дата внесения учётной записи	Наименование документа	Количество экземпляров	Исполнитель	Примечание

Примечание: Книга учёта документов для служебного пользования прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя.

Книга учёта документов для служебного пользования ведётся ответственным и хранится в кабинете руководителя.

Приложение № 3
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения

Журнал
учёта документов со служебной информацией ограниченного
распространения (их черновики), подлежащих уничтожению
в МБДОУ «Детский сад № 445»

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	ФИО исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении

Примечание: Журнал учёта документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя.

Журнал учёта документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником, хранится в кабинете руководителя.

Приложение № 4

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

Журнал учёта создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад № 445»

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

Примечание: Журнал учёта создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Журнал учёта создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работника, хранится в кабинете руководителя.

Приложение № 5
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения

Журнал
учёта размножения документов со служебной информацией ограниченного
распространения в МБДОУ «Детский сад № 445»

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия, инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документная его размноженных экземпляров и дата получения

Примечание: Журнал учёта размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя.
Журнал учёта размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным и хранится в кабинете руководителя.

Приложение № 6
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения

Акт № _____
приёма, передачи документов и материалов к ним
МБДОУ «Детский сад № 445»

В связи с _____
(увольнением, переводом по службе, другими причинами (указать какими))

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Передает работнику _____
(фамилия, имя, отчество)

Документы (дела) за 20 _____ год и справочные материалы к ним:

№ п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ документов (дел) и материалов к ним
(цифрами и прописью)

Передал:

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Принял:

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности работника, отвечающего
за ведение делопроизводства) в МБДОУ «Детский
сад № 445»

(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией о деятельности государственной

Акт № _____
приема, передачи документов и материалов и инвентаризации
МБДОУ «Детский сад № 445»

В связи с _____
Работник _____
Передает работнику _____
Документы (дела) за _____ год в соответствии с инвентаризацией к ним:

№ документа	Наименование документа (полное)	Количество листов	Наименование

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____

Восемь _____ листа (ов)

Заведующий МБДОУ «Детский сад « 445»
_____ С.Н. Панина



документов (дел) и материалов к ним

Принят:

_____ (подпись)
_____ (подпись)
_____ (подпись)

СОДЕРЖАНО

Информация о деятельности государственной
службы (МБДОУ «Детский сад № 445»)

_____ (подпись)

_____ (подпись)



Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 445»
ул. Фруктовая, д. 11, Нижегородский район г. Нижний Новгород, 603093,
тел. (831) 434-75-23, 434-78-74, факс (831) 434-73-38
e-mail: detsad445nn@mail.ru

ПРИКАЗ

«13» февраля 2018 г.

№ 9-1

О порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» **приказываю:**

1. Утвердить инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в «МБДОУ «Детский сад № 445».
2. Назначить ответственных лиц за работу со служебной информацией ограниченного распространения (в том числе с паспортом безопасности):
Заведующего МБДОУ – Панину С.Н.
Заместителя заведующего – Макарову Е.В.
Заместителя заведующего – Рыбакову Л.Г.
Старшего воспитателя – Кириллову М.Ю.
3. Утвердить список лиц, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения (в том числе с паспортом безопасности МБДОУ).
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 445»



С.Н. Панина

С приказом ознакомлены:




