

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад № 20 «Жар-птица»

1. Общие положения:

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее – документы) в МБДОУ «Детский сад № 20». Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео, аудио и др.).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности детского сада, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее – ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим такие документы, в соответствии с Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается заведующим детского сада).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, описание структуры детского сада, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес, документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица детского сада, принявшие решение об отнесении документированной 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. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя детского сада и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение раздела 2 настоящей Инструкции, работник детского сада может быть привлечён к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учёта, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на заведующего детского сада.

1.8. Работники детского сада, имеющие отношение к работе с документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией. 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 учётом требований технической защиты информации.

2.2. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, представляется 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, либо должностным лицом детского сада, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен приём и учёт несекретной документации. При незначительном объёме таких документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учётных формах совместно с другими несекретными документами.

2.4. Регистрационный номер документа ДСП проставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформлении документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в ДОУ 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 детского сада.

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

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 миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к

уничтожению документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая заведующим детского сада.

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

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приёма-передачи документов ДСП, утверждаемый заведующим детского сада.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой заведующим. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учёт и хранение этих документов.

2.13. Результаты проверки наличия документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных документах делаются соответствующие отметки в учётных формах. О фактах утраты конфиденциальных документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность заведующий и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему.