



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 12»**

394004 г. Воронеж, Ленинский проспект 63а, тел. 254-78-21/факс 220-70-18, mdou.12@mail.ru  
ОГРН 1033600019969, ИНН/КПП 3663029955/366301001

**П Р И К А З**

от 27.08.2018

№ 84-Р-1

г. Воронеж

Об утверждении Положения по защите служебной информации ограниченного распространения МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» и инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

В целях упорядочения обращений со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» и в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» Приложение I.
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения МБДОУ «ЦРР – детский сад № 12» Приложение II.
3. Назначить ответственными должностными лицами по реализации Положения по защите служебной информацией ограниченного распространения МБДОУ «ЦРР – детский сад № 12» следующих работников:
  - заместителя заведующей по АХР – Дудченко Елену Леонидовну;
  - делопроизводителя – Сазину Татьяну Александровну;
  - старшего воспитателя – Троицких Наталью Владимировну;
  - старшего воспитателя – Суворину Ларису Юрьевну.
4. Ответственными должностными лицами:
  - 4.1. Организовать изучение Положения и Инструкции работниками МБДОУ «ЦРР – детский сад №12».
  - 4.2. Обеспечить строгое соблюдение требований инструкции.
  - 4.3. Осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в структурных подразделениях МБДОУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

Е.И. Фильчакова

С приказом ознакомлены:

Суворина Л. Ю. \_\_\_\_\_ Троицких Н. В. \_\_\_\_\_ Дудченко Е. Л. \_\_\_\_\_ Сазина Т. А. \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО**  
**РАСПРОСТРАНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –**  
**ДЕТСКИЙ САД № 12»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ЦРР – детский сад №12» (далее Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях.

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

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

## **II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- заведующий Учреждения;
- заместители заведующего;
- старшие воспитатели;
- делопроизводитель.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой

«Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
- 4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 4.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения.  
Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ В. П. Быкова

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №12»  
\_\_\_\_\_ Е. И. Фильчакова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «ЦРР – детский сад №12»**

#### **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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №12» (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 документированной 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 документированной 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 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 МБДОУ и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной 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 делопроизводителя 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 документированной 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.

<1

## **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 «ДПС». В остальном оформлении Документов ДПС 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 ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения руководителя МБДОУ,

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

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

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по минованию 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 ДПС 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.

**ЖУРНАЛ**  
учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложен ия
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя.  Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Номер и дата акта об уничтожении. Основного документа	Приложения		
7	8	9	10	11	12





**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №12»  
города Воронеж  
Е. И. Фильчакова

Приказ от 27.08.2018 г. № \_\_\_\_\_

### АКТ

#### о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения

Дата \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_

(место составления)

**Основание:** приказ (распоряжение) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Составлен:** экспертной комиссией

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_  
(название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБДОУ «ЦРР – детский сад № \_\_\_\_\_» города Воронеж:

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ подпись  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ подпись  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ подпись  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ подпись  
(инициалы, фамилия)

Документы измельчены \_\_\_\_\_  
(дата)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_