

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Воробушек» села Воробьево Сакского района Республики Крым

ПРИКАЗ

15.07.2020

с. Воробьево

№ 46-ОД

О мерах по защите документов,  
содержащих информацию  
ограниченного распространения в  
МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево (Приложение № 1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Воробушек» села Воробьево Сакского района Республики Крым (Приложение № 2).

3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).

4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).

5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 5).

6. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

- Ивановой И. А. - заведующему МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево;
- Разумковой Г. В. - дворнику, ответственному по антитеррористической защищенности МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево;
- Эмирсуиновой З. Н. - заведующему хозяйством, ответственному по ГО и ЧС в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево.

Заведующий МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево \_\_\_\_\_

И. А. Иванова

С приказом ознакомлены: « 15 » июля 2020 г.

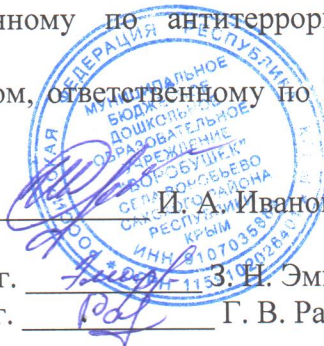
« 15 » июля 2020г.

2020 г.

2020г.

З. Н. Эмирсуинова

Г. В. Разумкова



**Положение  
по защите служебной информации ограниченного распространения  
в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево определяет порядок обращения с 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», постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево .

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево, 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**

3. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Иванова И. А.- заведующий МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево;
- Разумкова Г. В. – дворник, ответственный по антитеррористической защищенности МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево;
- Эмирсуинова З. Н. – заведующий хозяйством, ответственный по ГО и ЧС в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево.

4. 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**

5. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево (локальную сеть);

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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

7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево.

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево и размещаются на официальном сайте МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево в сети «Интернет».

**Инструкция**  
**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в**  
**МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево. 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 «Воробушек» с. Воробьево 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 заведующим МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево, его функции, 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. Директор, должностные лица МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево, 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 директора МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево 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 «Воробушек» с. Воробьево 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 секретаря.

1.8. Работники МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево, 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 «Воробушек» с. Воробьево. 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, директором Лицея или лицом его заменяющим, 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 «ДИС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево 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 ДИС производится только с письменного разрешения директора МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево.

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 миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. 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 директор МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево.

**ЖУРНАЛ**  
**учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного**  
**распространения**  
**(документов с пометкой "Для служебного пользования")**

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Отправлено			Номер дела и тома, в которые подшит документ	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разностной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа	Примечание
Куда, кому	Номера экземпляров в	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

**ЖУРНАЛ**  
**учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного**  
**распространения**  
**(документов с пометкой "Для служебного пользования")**

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
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.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

АКТ № \_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию  
ограничительного распространения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

с.Воробьево

Основание: приказ (распоряжение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_ (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБДОУ «Воробушек» с. Воробьево

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Документы \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

1. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)