

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 9:
 Мещенская С.Н.
Пр.от 11.12.2019 г. № 114-О



**Инструкция о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного распространения**
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением
квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии
воспитанников № 9 «Колокольчик»

I. 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 казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников № 9 «Колокольчик» города Канска (далее – ДОО). 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 ДОО, ограничения, на распространение которой диктуется 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 ДОО).
- 1.3 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры ДОО, 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 Заведующий, должностные лица ДОО, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных в 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 заведующего ДОО и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).
- 1.6 За разглашение (распространение) документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащие такую информацию работник ДОО 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.
- 1.8 Работники ДОО, имеющие отношение к работе с Документами ДСП должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной служебной информацией ограниченного распространения в

ДОО. 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.

II. Порядок работы с Документами

- 1.9 Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.
- 1.10 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 заведующим ДОО или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим Документ.
- 1.11 Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляются должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретных Документов. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.
- 1.12 Регистрационный номер Документа ДСП проставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в ДОО для Документов открытого характера.
- 1.13 Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.
- 1.14 Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения заведующего ДОО.
- 1.15 Пересылка Документов ДСП в другие организации через «Почту России» заказным или ценным почтовым отправлением.
- 1.16 Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретном делопроизводстве на обложке дела, в которые помещены такие Документы, также проставляется пометка ДСП.
- 1.17 Уничтожение Документа ДСП производится по акту по истечении срока хранения или по минованию в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая заведующим ДОО.
- 1.18 Передача Документов ДСП и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего ДОО.
- 1.19 При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема – сдачи Документов ДСП, утверждаемый заведующим ДОО.
- 1.20 Проверка наличия Документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой заведующим ДОО. В состав комиссии включаются работник, ответственные за учет и хранение Документов.
- 1.21 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 заведующего ДОО и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему ДОО.